



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL nº 21/2022**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**INTERESSADOS:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI, CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI,  
FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ITAPEVI - ITAPEVIPREV,  
AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE ITAPEVI - REGULA ITA

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E TAMBÉM MANUTENÇÃO TÉCNICA, QUE ASSIM GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS MÓDULOS LICENCIADOS.**

**DADOS DO INTERESSADO:**

Empresa: .....

Endereço: .....

Fone: .....E-mail.....

Nome: .....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação referente ao **Pregão nº \_\_\_/2022**, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações, pelo e-mail [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Itapevi da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à página <https://licitacoes.itapevi.sp.gov.br/licitacoes> para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

**Adquirente - assinatura**

(Local) ....., .....de.....de 2022.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**PREGÃO PRESENCIAL nº 21/2022**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E TAMBÉM MANUTENÇÃO TÉCNICA, QUE ASSIM GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS MÓDULOS LICENCIADOS.**

**Processo Administrativo SUPRI 356/2022**

**Data de Recebimento dos Envelopes: 30/08/2022 às 09:00**

**Data de Abertura dos Envelopes: 30/08/2022 às 09:00**

A Prefeitura do Município de Itapevi fará realizar na Sala de Licitações, no Departamento de Compras e Licitações, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - 2º andar, Vila Nova, Itapevi – SP, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E TAMBÉM MANUTENÇÃO TÉCNICA, QUE ASSIM GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS MÓDULOS LICENCIADOS**, conforme descrição do Anexo I, parte integrante deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

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

PREFEITURA						
NÚMERO	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	C.APL.
01208	05.01.00	3.3.90.40.16	04 123 0008	2002	01	1100000
02185	08.01.00	3.3.90.40.16	04 122 0023	2002	01	1100000
01906	17.01.00	3.3.90.40.16	15 122 0018	2002	01	1100000
01209	07.01.00	3.3.90.40.16	04 122 0007	2002	01	1100000
02200	13.01.00	3.3.90.40.16	10 122 0014	2002	01	3100000
02450	14.01.00	3.3.90.40.16	08 244 0015	2002	01	5100000
02196	06.01.00	3.3.90.40.16	23 122 0006	2002	01	1100000
02184	02.01.00	3.3.90.40.16	04 122 0001	2002	01	1100000

REGULA ITA						
NÚMERO	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	C.APL.
00009	19.01.00	3.3.90.39.99	04 130 0024	2170	01	1100000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

ITAPEVIPREV						
ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FUNÇÃO/SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	PROJETO/ATIVIDADE/OPER.ESPECIAL	CLAS. ECONÔMICA	DESTINAÇÃO RECURSO:
23.00.00	23.01.00	09.122	0022	2083	3.3.90.40.00	03.602.0000

CÂMARA						
ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FUNÇÃO/SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	PROJETO/ATIVIDADE/OPER.ESPECIAL	CLAS. ECONÔMICA	DESTINAÇÃO RECURSO:
01.00.00	01.01.00	01.122	0021	2075	3.3.90.40.00	01.110.0000

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

**ANEXO I** – Memorial Descritivo e Orçamento Estimado;

**ANEXO II** – Decréscimo mínimo por lance;

**ANEXO III** – Modelo de documento de credenciamento;

**ANEXO IV** – Modelo de proposta;

**ANEXO V** – Modelo de declaração de que trata o Artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal;

**ANEXO VI** – Modelo de declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;

**ANEXO VII**– Modelo de habilitação prévia;

**ANEXO VIII**–Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores;

**ANEXO IX** – Minuta do contrato;

**ANEXO X** – Termo de Ciência e Notificação.

**ANEXO XI** – Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão fazê-lo gratuitamente na página da Internet: <https://licitacoes.itapevi.sp.gov.br/licitacoes>.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados no e-mail: [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br), até o 2º (segundo) dia útil anterior à data de abertura da sessão do Pregão.

## 1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E TAMBÉM MANUTENÇÃO TÉCNICA, QUE ASSIM GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS MÓDULOS LICENCIADOS**, conforme especificações constantes no ANEXO I, que é parte integrante deste Edital.

## 2. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA, INÍCIO DOS SERVIÇOS E PRORROGAÇÃO

2.1. Considerando o eventual prazo para implantação do sistema e seus respectivos módulos, o prazo inicial de vigência do contrato será de **15 (quinze) meses**, assim entendido:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**2.1.1.** 90 (dias) para a implantação dos módulos do sistema, incluídos na implantação os serviços de conversão, instalação e treinamento de usuários, prazo esse a contar da data de assinatura do contrato;

**2.1.2.** 12 (doze) meses para fornecimento do uso do Sistema, nos serviços o suporte técnico e também manutenção técnica dos módulos, prazo esse a contar do término de implantação dos mesmos.

**2.2.** Para início de implantação dos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal cuja utilização fora sinalizada pela REGULA ITA haverá comunicação formal entre a Entidade e a contratada, no intuito de emissão da respectiva Ordem de Serviços.

**2.2.1.** Considerando as normas do Decreto Federal nº 10.540/2020 as Ordens de Serviços para início de implantação do Módulo Sifac serão emitidas pela Prefeitura até o prazo máximo de 30 de setembro de 2022, devendo o módulo, em cada Poder e Entidade estar em plena operação até 30 de dezembro de 2022. Os prazos podem ser prorrogados por necessidade da administração.

**2.2.2.** A implantação dos sistemas terá início com a entregadas bases de dados na forma prevista neste Termo.

**2.3.** Por se tratarem de serviços de caráter continuado, o prazo descrito no item 2.1.2 poderá vir a ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do Art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93.

### **3. DO PREÇO E REAJUSTE**

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

**3.2.** Em havendo prorrogação do prazo de fornecimento do Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal, os preços ajustados para o fornecimento, incluídos os serviços suporte técnico e também manutenção técnica dos módulos sofrerão incidência de reajuste, calculado esse com base no mês de apresentação das propostas, mediante a aplicação do índice IPC-FIPE apurado no período.

### **4. DA VISITA TÉCNICA**

**4.1.** A visita técnica é FACULTATIVA, conforme entendimentos jurisprudenciais e, no presente caso, em havendo interesse dos licitantes, a mesma poderá ser realizada na sede da Prefeitura Municipal, Poder Legislativo e Autarquias, local onde se encontra o parque tecnológico da Administração e poderão ser esclarecidas quaisquer dúvidas complementares eventualmente existentes acerca da estrutura operacional, de dados, de implantação, de execução contratual previstas no presente Termo. Deverá ser agendada na Secretaria de Administração, (11) 4143-7500.

### **5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**5.1.** Poderão participar todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital.

**5.2.** Não será permitida a participação:

- a)** De empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- b)** De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 8.3.5, alínea "a.1";
- c)** De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- d) De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993;
- e) Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

**6. DAS DATAS DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DATA DE ABERTURA DOS MESMOS**

**6.1.** Os Envelopes “PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO” deverão ser entregues impreterivelmente no dia **30 de agosto de 2022, às 9h00**, identificados, na Sala de Licitações, situada no 2º andar, da Prefeitura do Município de Itapevi, Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, Vila Nova Itapevi – Itapevi – SP, CEP 06693-120, onde serão protocolados

**6.2.** A abertura dos envelopes se dará no mesmo dia e horário, no endereço acima indicado, na sala de licitações, em ato público.

**7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE DOCUMENTAÇÃO**

**7.1. DO ENVELOPE 01 “PROPOSTA DE PREÇOS”**

**7.1.1.** O envelope 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita, bem como os demais documentos exigidos neste edital, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**  
**ENVELOPE nº 01**  
**PREGÃO PRESENCIAL nº 21/2022**  
**“PROPOSTA DE PREÇOS”**

**7.2. DO ENVELOPE 02 “DOCUMENTAÇÃO”**

**7.2.1.** O envelope 02 deverá conter a Documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**  
**ENVELOPE nº 01**  
**PREGÃO PRESENCIAL nº 21/2022**  
**“PROPOSTA DE PREÇOS”**  
**PROPONENTE:**

**8. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES**

**8.1.** Para manifestação nas reuniões e para prática de atos relativos ao presente Pregão, especialmente para formulação de lances verbais, manifestação da intenção de recorrer e de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos a licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado.

**8.2.** Para efeito de cumprimento do disposto no item 8.1, poderá ser indicado um representante legal da empresa devidamente credenciado através de documento hábil, conforme modelo constante no Anexo III.

**8.3.** Tratando-se de representante legal (sócio(a), proprietário(a), dirigente ou assemelhado), poderá ser apresentado cópia do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- 8.4.** Tratando-se de Procurador, deverá ser apresentada cópia do instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes a este certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 8.3.
- 8.5.** O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.
- 8.6.** O documento de identificação do representante legal e credenciamento (conforme Anexo III) deverão ser entregues ao Pregoeiro no momento da abertura da sessão da licitação, que será devidamente visado pela comissão e participantes.
- 8.7.** O documento de credenciamento do representante legal será retido pelo Pregoeiro e juntado ao Processo Licitatório.
- 8.8.** Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado.
- 8.9.** Iniciada a sessão e antes da abertura dos envelopes, o pregoeiro verificará o efetivo credenciamento dos representantes das licitantes que se fizerem presentes.
- 8.10.** Será indeferido o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante legal da licitante, e dos poderes específicos para prática dos atos do Pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito.
- 8.11.** A inobservância dos termos deste item impedirá a licitante de formular lances verbais, manifestar a intenção de recorrer, de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos e de praticar demais atos no decorrer da sessão.
- 8.12.** As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação de regularidade fiscal para o momento posterior à fase de habilitação, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, deverão apresentar também, declaração conforme modelo constante do (ANEXO VIII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços. Tal declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes nº 01 e nº 02, ou seja, após o respectivo credenciamento.
- 8.13.** Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.

## **9. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

- 9.1.** Cada licitante deverá apresentar simultaneamente 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, no endereço, data e hora estabelecido no preâmbulo deste edital, com as respectivas identificações, segundo item 6, contendo:
- 9.2. Do envelope nº 01 – Proposta de Preços:**
- 9.2.1.** O envelope nº 01 deverá conter a Proposta de Preços, conforme modelo (Anexo IV);
- 9.2.2.** A Proposta de Preços deverá indicar os itens ofertados, o preço unitário e total de todos os itens e o valor total da proposta, observando as exigências estabelecidas neste instrumento.
- 9.2.3.** A Proposta deverá ser apresentada em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, redigida em apenas uma face da folha, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, e conterá:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- 9.2.3.1.** Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;
- 9.2.3.2.** Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no Anexo I.
- 9.2.3.3.** O preço unitário e total dos itens expressos por algarismo e o preço total da proposta expresso em algarismos e por extenso, com duas casas decimais inteiras após a vírgula;
- 9.2.3.3.1.** O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismos;
- 9.2.3.3.2.** O preço deverá ser ofertado para pagamento em até 21 (vinte e um) dias.
- 9.2.3.3.3.** A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.
- 9.2.4.** O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS;
- 9.2.5.** A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do ANEXO VIII deste edital.

**9.3. Do envelope nº 02 – Documentos de Habilitação:**

**9.3.1.** O envelope Nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômico-financeira, em conformidade com o previsto a seguir:

**9.3.2. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:**

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, em exercício;
- c)** Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e)** Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Municipal (Anexo VI).
- f)** Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no artigo 27, inciso V da Lei 8.666/1993 (Anexo V).

**9.3.3. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:**

- a)** Prova de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, a qual será atendida por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, demonstrando atendimento satisfatório com relação aos serviços executados, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, assinado por autoridade ou representante de quem o expediu, contendo o objeto executado e áreas por meio dele atendidas, demonstrando no mínimo o atendimento às seguintes áreas do objeto licitado: Finanças, Folha de Pagamentos, Compras e Licitações, Ouvidoria.
- b)** Declaração da licitante de que reúne condições de apresentar, caso seja vencedora, em até 05 (cinco) dias úteis os documentos abaixo relacionados:
  - b.1)** Relação da equipe técnica, operacional e administrativa do licitante, com a quantificação e a qualificação das funções compatíveis com o objeto licitado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**b.2)** Responsável técnico pelo contrato, com nível superior na área de informática.

**9.3.3.1.** Justifica-se a exigência com amparo no art. 30, incisos e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além de oferecer segurança quanto à execução contratual, uma vez que fica demonstrada a “capacidade técnica” da futura contratada, permitindo à Contratante verificar a necessária correlação entre o objeto da licitação e a capacidade técnica da empresa da execução contratual.

**9.3.4. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consiste em:**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- d)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

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

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

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

**9.3.4.4.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.3.4.3., implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

**9.3.5. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:**

- a)** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- b)** Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
  - b.1)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- c)** A licitante deverá possuir, para fins de análise das condições financeiras, os seguintes índices:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

ILC = ATIVO CIRCULANTE  $\geq 1,00$   
PASSIVO CIRCULANTE

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

IEG = PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO  $\leq 0,50$   
ATIVO TOTAL

Sendo:

ILC = Índice de liquidez corrente

ILG = Índice de liquidez geral

IEG = Índice de endividamento geral

**9.3.5.1.** Justifica-se a exigência com amparo no art. 31, parágrafos 2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além de oferecer segurança quanto à execução contratual, uma vez que fica demonstrada a “saúde financeira” da futura contratada, permitindo a verificação da necessária correlação entre o tamanho da licitação e a capacidade da execução contratual.

**9.4. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:**

**9.4.1.** Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

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

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

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

**c)** Se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

**9.4.3.** O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem **9.4.2** implicará na **inabilitação da licitante**.

**9.4.4.** Não serão aceitos neste procedimento licitatório “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

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

**9.5.** Se algum documento apresentar **falha não sanável na sessão**, acarretará a inabilitação da proponente.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## **10.DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO**

**10.1.** Os procedimentos a serem adotados para a realização do Pregão são os seguintes:

**10.1.1.** No dia, hora e local designado neste edital, as licitantes deverão estar legalmente representadas por sócio, diretor ou por terceiros devidamente credenciados, com poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**10.1.2.** Instalada a sessão pública do Pregão, será iniciado o credenciamento, as licitantes deverão apresentar o credenciamento (bem como os dados referenciais), a Habilitação Prévia e a declaração das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, documentos estes que deverão ser apresentados no ato do credenciamento.

**10.1.3.** Iniciada a abertura do primeiro envelope com a proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseguinte, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, devendo o pregoeiro informar, se houver, a presença entre os licitantes de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que farão uso das condições estabelecidas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006. Em seguida, será verificada a conformidade das propostas com os requisitos deste edital.

**10.1.3.1.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente.

**10.1.3.2.** A sessão poderá ser suspensa para análise das especificações técnicas das propostas.

**10.1.3.3.** As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.

**10.1.3.4.** O critério de julgamento desta licitação será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**10.1.4.** No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente os licitantes ofertantes de propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, os lances verbais deverão ter decréscimo de no mínimo ao indicado nos itens do Anexo II, preço do Termo de Decréscimo por Lance da Prefeitura de Itapevi, e o tempo de duração dos lances será definido pelo Pregoeiro no início da sessão.

**10.1.4.1.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**10.1.4.2.** Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade das propostas que oferecem menor preço, com o parâmetro de preço definido no termo de referência da Prefeitura, bem como sua exequibilidade.

**10.1.5.** O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados, respeitando o limite de exequibilidade.

**10.1.5.1.** Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.

**10.1.5.2.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais relativos a este item, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

**10.1.5.3.** Todos os lances ofertados serão registrados em uma lista de classificação provisória que, ao final, será substituída por uma lista de classificação definitiva.

**10.1.6.** Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, a qual terá como critério o menor lance, observada as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

**10.1.7. No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:**

**10.1.7.1.** Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 10.1.7.2).

**10.1.7.2.** Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizada na própria sessão de julgamento do pregão.

**10.1.7.3.** Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

**10.1.7.3.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de até 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o item será adjudicado em seu favor;

**10.1.7.3.2.** Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 10.1.7.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**10.1.7.3.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 10.1.7.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

**10.1.7.3.4.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**10.1.8.** Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto aos objetos e valor, o pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do valor e caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

**10.1.9.** Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação do proponente classificado em primeiro lugar.

**10.1.10.** Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado será declarado vencedor.

**10.1.11.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**10.1.12.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 10.1.11, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**10.1.13.** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com seu autor e decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**10.1.14.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

**10.1.14.1.** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos autos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.1.14.2.** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme previsto no item 10.1.14, importará na decadência do direito de recurso e na declaração do pregoeiro do licitante vencedor.

**10.1.15.** Decididos, quando for o caso, o recurso, o pregoeiro declarará o vencedor da licitação, encaminhando os autos do processo à autoridade competente, para homologação do certame, podendo revogar a licitação nos termos da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

**10.1.16.** Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados e dos classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da Administração, até a assinatura do termo de contrato com o(s) licitante(s) vencedor (es) do processo licitatório.

**10.1.16.1.** Superada a etapa da assinatura do termo de contrato, as licitantes deverão retirar os envelopes, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual os mesmos serão eliminados.

**10.1.17.** Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital.

**10.1.18.** Nas situações previstas no item 10.1.8.o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

## **11. DO VENCEDOR**

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

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO**

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

## **13. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**13.2.** A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, através da emissão de termo de contrato.

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

**13.4.** Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do inciso XXII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

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

#### **14. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**14.1.** Os serviços serão executados conforme consta no Memorial Descritivo – Anexo I.

**14.2.** A Prefeitura poderá modificar o local de execução do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura.

**14.3.** Ocorrendo o descrito no Item 14.2 a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, e especialmente de preço.

**14.4.** A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

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

**14.6.** À Secretaria de Administração e Tecnologia, caberá o recebimento do objeto da licitação e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

**14.7.** Constatadas quaisquer irregularidades na execução do serviço, a Secretaria de Administração e Tecnologia, poderá:

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

**14.9.** Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**14.10.** Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da Contratada, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

**14.11.** As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo estabelecidos no Anexo I, contado do recebimento da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**14.12.** A recusa da Contratada em atender ao estabelecido nos subitens anteriores levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

### **15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**15.1.** Ao término das atividades de implantação do sistema na Prefeitura e na Autarquia, a CONTRATADA deverá emitir a competente Nota Fiscal/Fatura em conformidade com os preços ofertados em sua proposta, e previstos no instrumento de contrato, na proporção constante do contrato a ser firmado.

**15.2.** No primeiro e último mês de fornecimento do sistema os valores constantes da fatura deverão referir-se aos dias efetivamente trabalhados, calculando-se o valor pela metologia *pro rata die*.

**15.3.** Após o término de cada período mensal de licenciamento, a CONTRATADA deverá emitir a competente Nota Fiscal/Fatura em conformidade com os preços ofertados em sua proposta, e rateio previstos no instrumento de contrato firmado com a Prefeitura Municipal.

**15.4.** No primeiro e último mês de fornecimento do sistema os valores constantes da fatura deverão referir-se aos dias efetivamente trabalhados, calculando-se o valor pela metologia *pro rata die*.

**15.5.** O pagamento dos serviços será efetuado através de boleto ou depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, em até 21 (vinte e um dias), após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura, pela Secretaria de Fazenda e Patrimônio, devidamente atestada pela Secretaria Gestora, salvo se este dia coincidir com sábado, Domingo, feriado ou dia em que não houver expediente, hipótese em que prorrogar-se-á para o primeiro dia útil que se seguir.

**15.6.** Os pagamentos das Notas Fiscais/Faturas será efetuado através de pagamento de boleto ou depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, com o prazo de carência de até 21 (vinte e um) dias contados da data de apresentação da fatura, salvo se este dia coincidir com sábado, Domingo, feriado ou dia em que não houver expediente, hipótese em que prorrogar-se-á para o primeiro dia útil que se seguir.

### **16. PENALIDADES**

**16.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**16.2.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

**16.2.1.** Além da penalidade prevista no subitem 16.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

**16.2.1.1.** Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 16.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

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

**16.4.** O atraso injustificado na execução contratual, ou na execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

- a)** advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente, dentre elas atraso injustificado de até 30 minutos, que não prejudique de forma irreversível o cronograma do evento;
- b)** multa de até **10%** do valor da fatura por atraso a partir de 30 minutos, que prejudique o horário do evento, bem como por quaisquer outras faltas relacionadas ao objeto contratual (exemplo: ausência de funcionários, entrega de produtos em desacordo com a oferta, problemas nas inscrições, etc.) caracterizando inexecução parcial do contrato;
- c)** multa de até **20%** sobre o valor do empenho, para casos de inexecução total, assim compreendidas as entregas que não forem efetuadas, e aquelas em que o atraso prejudicar de forma irreversível e comprovada cronograma de evento;
- d)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- e)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

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

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

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

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

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

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

## **17.RECURSOS E IMPUGNAÇÕES**

**17.1.** Os recursos e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os mesmos protocolados no setor de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º Andar, Nova Itapevi – Itapevi – SP, CEP 06693-120, das 08:00 às 17:00.

**17.2.** Será admitida a impugnação por intermédio de e-mail ([licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)), desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a)** O impugnante deverá estar devidamente qualificado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- b)** O assunto do e-mail deverá indicar expressamente a modalidade e o número da licitação, seguida da informação: Impugnação;
- c)** O pedido/razões da impugnação deverá constar do próprio corpo do e-mail e não como anexo;
- d)** Para fins de contagem de prazo, serão consideradas na data de seu recebimento, as mensagens encaminhadas até as 17h00. Após este horário, os e-mails serão computados como recebidos no dia útil imediatamente posterior;
- e)** O Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis ao recebimento da impugnação, devendo o interessado entrar em contato com o setor competente, caso não receba, em até 04 (quatro) horas após o envio, um e-mail de confirmação do recebimento.

## **18.DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

**18.2.** Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

**18.3.** O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, § 1º da Lei 8.666/1993.

**18.4.** É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

**18.5.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**18.6.** A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidos pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

**18.7.** As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

**18.8.** Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelas licitantes presentes que assim o desejarem.

**18.9.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no artigo 49 da Lei de Licitações.

**18.10.** Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues (substituindo, caso necessite, o Senhor Rafael Gangi Tupiniquim) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 1280 de 25/03/2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 15 DE AGOSTO DE 2022.

**Paula Pezzoni Schekiera**

*Secretária Municipal de Administração e Tecnologia*

**Rafael Alan de Moraes Romeiro**

*Presidente da Câmara Municipal de Itapevi*

**Valéria Cristina Ianaconi**

*Superintendente do ItapeviPrev*

**Ramon Medrano de Almada**

*Superintendente Regula Ita*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO I**

**MEMORIAL DESCRITIVO E ORÇAMENTO ESTIMADO**

**1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

**1.1.** Este certame envolve contratação conjunta de solução tecnológica de qualidade e com valores financeiros mais vantajosos ao Erário, destinada a atender necessidades comuns da esfera Municipal, e, compreende os Poderes Executivo, Legislativo, e, as Entidades da Administração Indireta: Instituto de Previdência do Município de Itapevi - ITAPEVIPREV e Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Itapevi - REGULAITA, incluindo módulo único destinado ao atendimento das normas do Decreto Federal nº 10.540/20 – Siafic.

**2 - DO OBJETO**

**2.1.** Contratação de empresa para fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal no modo Software como serviços (SAAS), incluídos nos serviços de conversão de bases, implantação, treinamento, suporte técnico e também manutenção técnica, que assim garanta as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, bem como as atualizações de versão dos módulos licenciados, conforme discriminação disposta neste Termo de Referência.

**2.2.** Os módulos que deverão compor o Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal seguem descritos abaixo:

Bloco 1

Sistema Siafic	Módulo Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria da Fazenda e Patrimônio;</li><li>• CÂMARA MUNICIPAL;</li><li>• ITAPEVIPREV;</li><li>• REGULAITA.</li></ul>
----------------	--	---

Bloco 2

Sistema Gerencial de Business Intelligence	Módulo de Business Intelligence	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria de Suprimentos e almoxarifado;</li><li>• Secretaria de Planejamento</li></ul>
Sistema de Gerenciamento de Dados e Acesso à Informação	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria de Administração e Tecnologia</li><li>• REGULAITA.</li></ul>
Sistema de Gestão de Parcerias com o Terceiro Setor	Portal de Transparência do Terceiro Setor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria de Saúde;</li><li>• Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania</li></ul>
Sistema de Gestão Administrativa Suprimentos	Módulo de Compras/Licitações/Contratos Módulo de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria de Suprimentos e Almoxarifado</li><li>• REGULAITA.</li></ul>
Controle Patrimonial	Módulo de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria da Fazenda e Patrimônio</li><li>• REGULAITA.</li></ul>
Sistema de Gerenciamento de Abertura de Empresas	Portal do Empreendedor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria de Desenvolvimento Econômico</li></ul>
Sistema de Ouvidoria	Módulo de Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gabinete do Prefeito</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Pública		• REGULAITA.
Sistema de Recursos Humanos	Módulo de Folha de Pagamento com Portal na Internet e Recadastramento de Servidores	• Secretaria de Administração e Tecnologia • REGULAITA.

ITEM	SISTEMA	PREFEITURA		CÂMARA		ITAPEVIPREV		REGULAITA	
		VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA(SIAFIC)								
02	BUSINESS INTELIGENCE			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
03	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		
04	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO TERCEIRO SETOR			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
05	COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E ALMOXARIFADO			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		
06	PATRIMÔNIO			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		
07	PORTAL DO EMPREENDEDOR			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
08	OUVIDORIA			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		
09	FOLHA DE PAGAMENTO COM PORTAL NA INTERNET E RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>PREFEITURA</b>		<b>CÂMARA</b>		<b>ITAPEVI PREV</b>		<b>REGULAITA</b>	

**IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO**

ITEM	SISTEMA	PREFEITURA	CÂMARA	ITAPEVIPREV	REGULAITA
		VALOR ÚNICO	VALOR ÚNICO	VALOR ÚNICO	VALOR ÚNICO
10	IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO				

**2.3.** Os sistemas serão licenciados por tempo determinado, sem limites quanto ao número de usuários.

**2.4.** O critério de julgamento será o de menor preço global e dará origem a contratações individualizadas pela Prefeitura Municipal, cujos custos serão suportados por cada Entidade contratante, com base na proposta vencedora do certame, à exceção do sistema Siafic cujo custo será integralmente custeado pela Administração.

**2.5.** O módulo licitado no Bloco 1 - Siafic por dispõe de funções intrínsecas ao registro dos atos e fatos da administração orçamentária, fiscal e de seguridade social, deverá, além das especificações previstas neste termo, propiciar pleno atendimento das normas do Decreto Federal nº 10.540/20, cuja operação será obrigatória a partir de 01 de janeiro de 2023 no Município de Itapevi para atender as normas do SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, a serem adotadas pelo Poder Executivo, Poder Legislativo e órgãos referidos no art. 20 da LC 101/2000, aqui entendidas autarquias: Instituto de Previdência do Município de Itapevi - ITAPEVIPREV e Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Itapevi - REGULAITA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## **2.2. Justificativa da licitação**

O sistema a ser contratado é composto por módulos integrados essenciais ao funcionamento adequado da máquina administrativa dos Poderes e Autarquias, notadamente para garantir a efetividade ao funcionamento das diversas áreas que compõem a estrutura institucional, bem como a prestação de serviços e atendimento aos cidadãos, e, sobremaneira, atendimento às exigências de normas e obrigações legais, bem como orientações dos órgãos de controle externo.

Os módulos deverão possuir integração entre si, na forma descrita no presente documento, visando obter maior desempenho dos sistemas, garantir a eficiência e qualidade administrativa, proporcionar economia de tempo e agilidade nas ações desempenhadas pelos servidores públicos.

Além disso, justifica-se, ainda a contratação no objetivo de assegurar a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos, bem como no fato de o Governo Federal, através do Decreto Nº 10.540, de 5 de Novembro de 2020, ter instituído o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – Siafic, cuja operação deverá iniciar-se, nesta municipalidade, a partir de 01 de janeiro de 2023, o que impõe a adoção das medidas adequadas, já, no presente exercício.

Para fins de realização da licitação conjunta, foram consultados o Poder Legislativo e Autarquias, na forma dos Termos de Adesão acostados no Processo Administrativo.

## **2.3. Justificativa para adoção de Pregão, na modalidade presencial**

**2.3.1.** Optamos pela contratação por meio de Pregão na modalidade presencial, conforme previsto na lei 10.520 de 17 de julho de 2002, pelas seguintes razões:

a) o histórico de irregularidades em pregões eletrônicos ocorridos para objeto desta contratação na Administração Pública demonstra uma alta incidência de licitantes que não preenchem as condições de habilitação, ou que não sustentam suas propostas, ou, que não demonstram possuir em prova de conceito, ferramentas de gestão aptas atender as especificações do objeto.

b) o pregão presencial permite inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasam os procedimentos e suas consequentes contratações.

c) no pregão presencial existe a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão e facilidade de negociação dos preços, verificação imediata das condições de habilitação, das manifestações recursais, sem prejuízo da competição de preços.

d) a opção pelo Pregão presencial não produz alteração no resultado final do certame.

**2.3.2.** Nesse sentido, e conforme decisões emanadas pelo E. TCESP, é possível a escolha de modalidade diversa da de pregão eletrônico, quando presentes as justificativas, as quais, no presente caso, estão descritas acima.

## **2.4. Da visita técnica**

**2.4.1.** A visita técnica é facultativa, conforme entendimentos jurisprudenciais e, no presente caso, em havendo interesse dos licitantes, a mesma poderá ser realizada na sede da Prefeitura Municipal, Poder Legislativo e Autarquias, local onde se encontra o parque tecnológico da Administração e poderão ser esclarecidas quaisquer dúvidas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

complementares eventualmente existentes acerca da estrutura operacional, de dados, de implantação, de execução contratual previstas no presente Termo.

## **2.5. Da exigência de índices econômicos**

**2.5.1.** Deverão ser exigidos no edital que trata da contratação de FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, os seguintes índices econômicos:

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

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

$$\text{IEG} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}} \leq 0,50$$

Sendo:

ILC = Índice de liquidez corrente

ILG = Índice de liquidez geral

IEG = Índice de endividamento geral

**2.5.2.** Justifica-se a exigência com amparo no art. 31, parágrafos 2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além de oferecer segurança quanto à execução contratual, uma vez que fica demonstrada a “saúde financeira” da futura contratada, permitindo a verificação da necessária correlação entre o tamanho da licitação e a capacidade da execução contratual.

## **2.6. Da exigência de comprovação de capacidade técnica operacional e profissional**

**2.6.1.** Deverão ser exigidos no edital que trata da contratação de FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, os seguintes comprovantes de qualificação técnica:

**2.6.2.** Prova de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, a qual será atendida por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, demonstrando atendimento satisfatório com relação aos serviços executados, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, assinado por autoridade ou representante de quem o expediu, contendo o objeto executado e áreas por meio dele atendidas, demonstrando no mínimo o atendimento às seguintes áreas do objeto licitado: Finanças, Folha de Pagamentos, Compras e Licitações, Ouvidoria.

**2.6.3.** Declaração da licitante de que reúne condições de apresentar, caso seja vencedora, em até 05 (cinco) dias úteis os documentos abaixo relacionados:

- a) Relação da equipe técnica, operacional e administrativa do licitante, com a quantificação e a qualificação das funções compatíveis com o objeto licitado;
- b) Responsável técnico pelo contrato, com nível superior na área de informática.

**2.6.4.** Justifica-se a exigência com amparo no art. 30, incisos e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além de oferecer segurança quanto à execução contratual, uma vez que fica demonstrada a “capacidade técnica” da futura contratada, permitindo à Contratante verificar a necessária correlação entre o objeto da licitação e a capacidade técnica da empresa da execução contratual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

### **3 - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

O Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal deverá ser composto por módulos cujas características técnicas e características funcionais atendam a no mínimo, as descritas abaixo:

**3.1. Especificações técnicas:** Conjunto de características de construção, tecnologias utilizadas, protocolos, segurança, conceitos e funcionalidades que em sua somatória determinem o funcionamento dos sistemas como solução de softwares:

**3.1.1.** Objetivando manter os serviços com o maior nível de qualidade e agilidade das tarefas a serem desempenhadas com o uso dos sistemas, bem como ultrapassar os problemas de ambientes locais sensíveis a falhas, compostos por equipamentos únicos, sejam servidores, sejam conexões de rede, requer infraestrutura de servidores e armazenamento de dados hospedados em Datacenter (estrutura essa que poderá ser objeto de subcontratação), contando, ainda, com a função de data banking em um segundo datacenter, com o objetivo de evitar erros, especialmente de segurança.

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

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

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

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

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

**3.1.2.** Os módulos componentes do Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal deverão funcionar em rede (multiusuário); ter alimentação simultânea da mesma informação e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

“online”; trabalhar no servidor preferencialmente com sistema operacional Linux(caso diverso a empresa deverá arcar com os custos do sistema operacional diverso);

**3.1.3.** Os módulos componentes do Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal deverão ser integrados na forma indicada neste Termo de Referência, não sendo considerado integração o processo de importação e exportação de dados, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários, além de atuar de forma integrada, trabalhando com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet.

**3.1.4.** Todos os módulos deverão permitir, no mínimo, atendimento às seguintes condições de segurança: criar usuários pelos próprios usuários do sistema; obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro; permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar; gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema; emitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário, e, para o e-mail do Administrador do sistema; liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário; enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pelo Ente, encaminhando via e-mail ao usuário cadastrado; zerar senhas, bem como remeter nova senha para o e-mail cadastrado; emitir lembretes de senha; cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados; permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades.

**3.1.4.1.** Caso o usuário não seja servidor público, e sim de uma empresa contratada, enquanto em vigor o contrato com a mesma, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratado, constando o nome do funcionário e da empresa.

A seguir serão listadas as funcionalidades e características que devem estar presentes no Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal objetivado e seus módulos, os quais se justificam pela necessidade de atendimento ao interesse público, bem como a toda legislação pertinente às normas de Direito Público, bem como Portarias, Decretos específicos; sistemas Audesp, Siconfi, Siopex, Siops, LRF, NBCASP, Lei 8.666/93, LC 123/06, LC 147/14, Decreto Federal 10.540/02, em todas as Disposições que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual; em especial o SIAFIC que entrará em operação neste Município a partir de 01 de janeiro de 2023:

**3.2. Especificações funcionais:** Conjunto de dados, regras, telas, relatórios, rotinas e processamentos que permitam às áreas que se utilizarão dos softwares executar a contento suas atividades.

### **Módulo SIAFIC**

- Cadastro de Receitas com a respectiva legislação, adequado ao novo ementário estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda/Secretaria do Orçamento Federal
- Cadastro da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação
- Geração e emissão do Anexo 2 Despesa por órgão e por unidade, sintético e analítico
- Geração e emissão do Anexo 2 – Receita



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Geração e emissão do Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas por projetos e atividades
- Geração e emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo de recursos
- Geração e emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
- Geração e emissão do Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas
- Geração e emissão do Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções
- Geração e emissão da estrutura orçamentária e de programas
- Gerar e emitir os demonstrativos de evoluções da receita e da despesa
- Gerar e emitir os quadros de subvenções
- Gerar e emitir os quadros da legislação da receita e da despesa
- Gerar e emitir os Demonstrativo de compatibilidade da Lei Orçamentária Anual x Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme determinação da Lei 101/2000
- Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Sub unidade, nome e nome reduzido da Unidade
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação funcional programática, contendo as seguintes informações: função, subfunção, programa, e, ação (projeto, atividade ou operação especial), nome
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa, contendo as seguintes informações: categoria econômica da despesa, grupo de natureza, modalidade de aplicação, elemento, item
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da aplicação, nome e código aplicação
- Registro de histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo
- Conversão de dados para planilhas ou documentos (xlsx, docx, pdf, txt.)
- Geração e emissão da validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso e código de aplicação
- Cadastramento das Receitas que financiarão os programas governamentais
- Cadastramento de indicadores, produtos e unidades, programas e ações
- Cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, função, sub-função, programa, ação, meta física – quantidade e unidade de medida, custo financeiro e indicadores
- Geração e emissão dos relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do Plano Plurianual PPA e Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio
- Geração e emissão dos Relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio
- Geração e emissão dos Relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio
- Geração e emissão dos Relatórios de Resumo por Funções e Sub-funções para o Quadriênio
- Geração e emissão dos Relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio
- Geração e emissão dos Relatórios de metas e prioridades para o 1º ano do Plano Plurianual PPA
- Histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações
- Interatividade na alteração de informações de elaboração do Plano Plurianual PPA
- Priorização das metas estabelecidas no Plano Plurianual PPA
- Cadastramento de metas e riscos fiscais
- Cadastramento de parâmetros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN
- Anexo à Lei de Diretrizes Orçamentárias, contendo as Prioridades dos Programas
- Integração com o módulo de Folha de Pagamento de forma a permitir o empenhamento, liquidação e pagamento automático das despesas com pessoal geradas pelo respectivo sistema, inclusive o registro das consignações (descontos) geradas por essas despesas
- Inclusão integrada de empenhos estimativos, liquidação e pagamento com base na movimentação realizada pelo sistema de folha de pagamento
- Integração com o módulo de Compras, de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras
- Integração com o módulo de Almoxarifado de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoxarifado
- Consulta e relatório de repasses ao terceiro setor destacando a entidade beneficiária do repasse
- Demonstrativo dos convênios recebidos (SICONV), com seleção de órgão concedente
- Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo nome, nome reduzido, endereço, número, complemento, cidade, bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (banco, agência, conta)
- Consulta de dotações orçamentárias por número de dotação, contendo número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa, fonte de recurso e código de aplicação
- Cadastramento, manutenção e consulta dos valores das dotações orçamentárias contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, e valor da dotação
- Suplementação da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa, valor da suplementação
- Redução da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa aplicação, valor da redução
- Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa
- Anexo de créditos adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa
- Inclusão de Crédito Extraordinário, com impressão do documento da operação e anexo, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte e código de aplicação e valor
- Consulta a dotação incluída por crédito extraordinário contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte e código de aplicação e valor
- Demonstrativos da execução orçamentária, contendo no mínimo: codificação da funcional-programática (função, sub-função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso, (com opção de reduzido por ficha), valor orçado atualizado (inicial, mais suplementações, menos reduções), valor empenhado, valor reservado e saldo de dotação
- Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária
- Consulta aos valores das dotações orçamentárias, contendo código e nome da unidade orçamentária, código, código e nome da classificação econômica da despesa e valor da dotação atual



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Consulta aos valores das movimentações das dotações orçamentárias, contendo unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual
- Consulta a suplementação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da suplementação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da suplementação, data de operação
- Consulta a redução da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da redução, unidade orçamentária, classificação econômica da despesa, valor da redução
- Consulta a movimentação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da movimentação, valor da movimentação, unidade orçamentária origem, classificação origem, classificação destino, unidade orçamentária destino, classificação funcional programática de destino, classificação econômica de destino, data da operação
- Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da reserva, processo, especificação da reserva, data da operação, número do documento da operação, fonte de recurso e código de aplicação
- Anulação da reserva orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, processo, especificação da anulação, data da operação, número da dotação, valor líquido reservado
- Consulta a reserva orçamentária, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da reserva, data da operação
- Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
- Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação
- Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação
- Anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, data da operação, processo, especificação, número do documento da operação, saldo a empenhar anterior, saldo a empenhar atual
- Anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, data da operação, processo, especificação, saldo a empenhar anterior, saldo a empenhar atual
- Anulação do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, data da operação, processo, especificação, saldo a empenhar anterior, saldo a empenhar atual



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Reforço do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, processo, especificação, data da operação, tipo da despesa, nome do credor, saldo anterior e atual da dotação
- Reforço do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, processo, especificação, data da operação, tipo da despesa, nome do credor, saldo anterior e atual da dotação
- Empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do servidor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais
- Deverá possibilitar a relação de movimentação referente a eventos atípicos, catástrofes, pandemias, estado de calamidade pública, ex. COVID19, contendo data da emissão, número do empenho, código e nome do credor, fonte e código de aplicação, valor do empenho, número do processo, valor processado, valor não processado, valor pago, saldo a pagar totalizando por credor
- Deverá aceitar a possibilidade de anexar comprovantes de documentos relacionados aos processos destinados a eventos atípicos, catástrofes, pandemias, estado de calamidade pública, ex. COVID19, aos empenhos e liquidações, conforme exigências estabelecida em lei específica.
- Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recursos e código de aplicação
- Consulta a Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
- Consulta a Empenho Global, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
- Consulta da Anulação do Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
- Consulta da Anulação do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
- Consulta da Anulação do Empenho Global, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
- Consulta do Reforço do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número do reforço, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, código e nome do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação

– Consulta do Reforço do Empenho Global, contendo as seguintes informações: número do reforço, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação

– Consulta do Empenho Estimativo efetuado por credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, data da operação, valor pago, saldo a pagar, valor total empenhado, valor total pago, valor processado, valor não processado, fonte de recurso e código de aplicação

– Consulta do Empenho Global efetuado por credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, data da operação, valor pago, saldo a pagar, valor total empenhado, valor total pago, valor processado, valor não processado, fonte de recurso e código de aplicação

– Possibilidade de anexação de comprovantes de documentos relacionados aos processos destinados Publicidade e Propaganda nas Despesas Orçamentárias e Restos a Pagar conforme exigências conforme exigências da Lei Federal nº 12.232/2010

– Consulta a Posição Orçamentária por Estrutura, contendo as seguintes informações: número da dotação, código e nome da unidade orçamentária, valor da dotação inicial, valor da suplementação, valor da redução, valor da movimentação, valor da dotação atual, valor da reserva não empenhada, valor disponível a empenhar

– Consulta a posição do credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, valor empenhado, valor pago, valor do saldo, valor total empenhado, valor total pago, valor total do saldo

– Consulta de credor/fornecedor por nome, com as informações de código do credor/fornecedor, nome

– Consulta de credor/fornecedor por código de credor/fornecedor, com as informações código do credor/fornecedor, nome

– Consulta a receita por exercício e rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, valor da previsão

– Consulta a receita por exercício tipo de receita e rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, valor da previsão atual, fonte de recursos e código de aplicação

– Consulta a receita, rubrica e código da aplicação, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, código e nome do código da aplicação, valor arrecadado, fonte de recursos e código de aplicação

– Consulta de análise diária de arrecadação, contendo as seguintes informações: total valor arrecadado no dia

– Consulta dos empenhos liquidados, contendo as seguintes informações: data da liquidação, número do empenho, tipo do empenho, processo, valor da liquidação, fonte de recursos e código de aplicação, data de vencimento, número de documento fiscal, número da despesa e histórico da incorporação

– Consulta a pagamentos efetuados por credor, contendo as seguintes informações: exercício, código e nome do credor, número do pagamento, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, data de devolução, valor da devolução, número do empenho, fonte de recursos e código de aplicação

– Consulta de pagamentos emitidos, contendo as seguintes informações: número do pagamento, número do documento origem, nome do credor, data do pagamento, valor pago, data de anulação, fonte de recursos e código de aplicação

– Consulta de pagamentos por data de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento, número do pagamento, número do documento origem, nome do credor, valor pago, data de anulação, valor total pago no dia



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Consulta de empenhos inscritos em restos a pagar contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, valor inscrito, valor requisitado para pagamento, valor pago, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consulta de restos a pagar por credor/fornecedor contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, valor inscrito, valor requisitado, valor pago, valor anulado, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação.
- consulta do número da dotação por Unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, Número da Dotação.
- Cancelamento parcial do pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do pagamento, valor cancelado, número do processo, especificação, data da operação, número do empenho, código e nome do credor, valor pago, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, número do documento da operação, fonte de recursos e código de aplicação
- Consulta de processo pago de restos a pagar por código do credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do processo, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, número da despesa, data da devolução, valor da devolução, fonte de recursos e código de aplicação
- Liquidação de valores de restos a pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, número do processo, especificação, data da operação, código e nome do credor, valor total requisitado, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação
- Cancelamento de restos a pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, valor da anulação, número do processo, especificação, data da operação, código e nome do credor, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa
- Controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- Inclusão, pesquisas e relatórios de pagamento por meio eletrônico (borderô) de despesas orçamentárias, extra-orçamentárias, de restos a pagar e de transferências financeiras
- Rotinas para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque; edição de matrizes de cheques e emissão dos mesmos em formulário contínuo; anulação parcial ou total dos mesmos; realização da contabilização do cheque para cheques emitidos, com lançamento automático da saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino
- Consulta de liquidações inscritas em restos a pagar por empenho contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, data da operação, data do pagamento, valor pago, data da anulação, valor anulado, número do processo, valor inscrito, fonte de recursos e código de aplicação
- Consulta a empenho ordinário, por fonte de recursos e código de aplicação, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, valor pago, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, data do pagamento, fonte de recursos e código de aplicação
- Consulta de Pagamento por fonte de recursos e código de aplicação e credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do pagamento, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, data da devolução, valor da devolução, fonte de recursos e código de aplicação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar
- Solicitação de impressão dos relatórios da receita: resumo das receitas por código de receita, análise diária da arrecadação, balancete da receita do mês, e resumo das receitas orçadas por código de receita
- Balancete das Despesas Orçamentárias do mês, contendo mês de referência, código da unidade orçamentária, código da classificação funcional programática, código da classificação econômica da despesa, valor da dotação atual, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor do saldo da dotação, valor pago no mês, valor pago no ano, valor do saldo a pagar
- Relação dos pagamentos efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo data do pagamento, código e nome do credor, valor pago, número do processo, número do pagamento, valor total pago no dia, valor total pago no mês
- Relação das despesas empenhadas do mês, contendo mês de referência, código da unidade orçamentária, código da classificação funcional programática, código da classificação econômica da despesa, número da dotação, valor da dotação atual, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor do saldo da dotação, totalização no final, fonte de recursos e código de aplicação
- Balancete por função do mês, em ordem de função, contendo mês de referência, código da função, nome da função, valor da dotação atual, valor movimentado, valor empenhado no mês, no ano e valor do saldo da dotação
- Balancete por subfunção do mês, em ordem de subfunção, contendo mês de referência, código da subfunção, nome da subfunção, valor do saldo anterior, valor empenhado no mês e ano, valor do saldo atual, totalização no final
- Balancete por programa do mês, contendo mês de referência, código do programa, nome do programa, valor empenhado, valor no mês e ano, totalização ao final
- Relação dos Pagamentos de restos a pagar efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo ano base, data do pagamento, número do empenho, código e nome do credor, valor pago, número do pagamento, valor total pago no dia, valor total pago no mês, fonte de recursos e código de aplicação
- Relação de empenhos efetuados em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, tipo do empenho, código e nome do credor, valor do empenho, número do processo, número da dotação, valor total empenhado, fonte de recursos e código de aplicação
- Relação de empenhos anulados em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, tipo do empenho, código e nome do credor, valor do anulação, número do processo, número da dotação, valor total da anulação, fonte de recursos e código de aplicação
- Relação de liquidações efetuadas em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, código e nome do credor, valor de liquidação, fonte de recursos e código de aplicação
- Relação de liquidações anuladas em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, código e nome do credor, valor da anulação, valor total da anulação, fonte de recursos e código de aplicação
- Relação de restos a pagar em ordem de credor e exercício base, contendo código e nome do credor, número do empenho, valor inscrito, valor cancelado, valor requisitado, valor pago, valor do saldo a requisitar, valor total do credor, valor total inscrito, valor total cancelado, valor total requisitado, valor total pago, valor total a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação
- Relatório de cancelamento de restos a pagar em ordem de exercício base, e data de emissão, contendo número do empenho, código e nome do credor, valor cancelado, valor total cancelado no dia, fonte de recursos e código de aplicação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Relatório da natureza da despesa em ordem de classificação econômica da despesa, contendo código e nome da despesa, valor do sub elemento, valor do elemento, valor total da despesa
- Relatório da natureza da despesa por órgão, em ordem de classificação econômica da despesa, contendo código e nome da despesa, valor do sub elemento, valor do elemento, valor total da despesa
- Demonstrativo de funções, subfunções, programas de acordo com o vínculo, em ordem de função, contendo código e nome da função, valor ordinário, valor vinculado, valor total
- Balancete por natureza da despesa do mês, em ordem de natureza, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor do elemento, valor da modalidade de aplicação, valor total da natureza, valor total de despesa corrente, valor total de despesa de capital, valor total geral
- Balancete por natureza da despesa acumulada até o mês, em ordem de natureza, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor do elemento, valor da modalidade de aplicação, valor total de despesa corrente, valor total de despesa de capital, valor total geral
- Balancete por elemento da despesa do mês, em ordem de categoria, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor empenhado, valor do saldo atual, totalização no final
- Balancete por elemento da despesa acumulado até o mês, em ordem de categoria, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor empenhado, valor do saldo atual, totalização no final
- Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, de que trata a Lei Federal 8.666/93, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor, nota de empenho, documento fiscal, data da exigibilidade, fonte de recursos, código de aplicação
- Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais
- Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- Relatório de custos dos programas, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo código e nome do órgão, código e nome da unidade orçamentária, código e nome do programa, código e nome do projeto e atividade, código e nome da categoria econômica da despesa, valor da dotação, valor da liquidação, valor do empenhamento, saldo de dotação e saldo a liquidar
- Movimentação de limitação de empenho
- Controle de adiantamentos com a admissão da concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não permitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados; bem como possibilitando a inserção de detalhamentos e anexação de comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta de código de receita, contendo as seguintes informações: código da receita, código da rubrica, código da aplicação, nome da rubrica, nome da aplicação
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da extra-orçamentária, contendo as seguintes informações: código e nome
- Geração de dados para consulta de análise diária de arrecadação, por data de arrecadação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Consulta de análise diária de arrecadação, contendo as seguintes informações: data da análise, código e nome da rubrica, valor total da receita orçada, total valor arrecadado no dia, valor total arrecadado no mês, valor total arrecadado até a data
- Inclusão do movimento bancário, contendo as seguintes informações: data do movimento, número da conta, valor do movimento, tipo da operação, valor do saldo anterior, valor da entrada, valor da saída, valor do saldo atual, apenas para transferências entre contas bancárias
- Inclusão, manutenção e consulta de movimento de receita/despesa extra- orçamentária, contendo as seguintes informações: data do movimento, valor da receita do dia, valor da despesa do dia, valor da receita do mês, valor da despesa do mês, valor da receita do ano, valor da despesa do ano
- Inclusão, manutenção e consulta de saldos do movimento do dia, contendo as seguintes informações: data do movimento, valor do saldo bancário anterior, valor de entrada (bancos), valor de saída (bancos), valor do saldo atual (bancos), valor do saldo em caixa anterior, valor da entrada (caixa), valor da saída (caixa), valor do saldo atual (caixa), valor do saldo em espécie anterior
- Consulta do movimento bancário, contendo data do boletim, código da conta, valor do saldo anterior, retiradas, depósitos, valor do saldo atual
- Inclusão, manutenção e consulta do movimento da receita do dia, contendo data do movimento, valor do saldo anterior, valor recolhido na data
- Registro de pagamento, por número de ordem de pagamento, contendo número do documento, valor pago, data do pagamento
- Registro de pagamento, de despesa extra-orçamentária, por ordem de pagamento, contendo data do pagamento, valor pago, número do documento, nome do credor
- Manutenção e consulta do número da despesa, contendo data do pagamento, número do documento, nome do credor, valor pago, número da despesa
- Cancelamento do registro de pagamento, contendo data do pagamento, nome do interessado, valor estornado, número do documento, nome do credor
- Estorno/devolução da arrecadação, contendo, data da operação, origem da devolução, código e nome do tipo da receita, código da receita, código e nome da rubrica, valor da devolução
- Análise diária da arrecadação em ordem de rubrica, contendo data do movimento, código e nome da rubrica, valor da receita orçada, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até a data, valor total arrecadado
- Balancete da receita do mês ordenado por rubrica contendo mês de referência, data emissão, código rubrica, discriminação da rubrica, valores da receita anterior, do mês, da receita total, da receita orçada, da diferença
- Resumo da previsão de receitas contendo data emissão, mês de referência, código da rubrica, código da receita, descrição da receita
- Resumo diário da arrecadação por código da receita, contendo data do movimento, descrição da receita, valor, totais receitas orçamentárias
- Boletim de caixa e bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita orçamentária do dia, o valor da movimentação de receita extraorçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extra-orçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia
- Boletim de bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino
- Importação automática dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando lotes de conciliação
- Conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos formando lotes de conciliação
- Conciliação de débito com débito e crédito com crédito, de lotes com divergência para apuração futura
- Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade
- Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade
- Relatório sintético dos investimentos
- Relatório analítico dos investimentos por conta bancária
- Demonstrativos consolidados e movimentações financeiras Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade
- Relatório sintético dos investimentos
- Relatório analítico dos investimentos por conta bancária
- analíticas do FUNDEB
- Geração automática e consolidada dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária
- RREO e dos Relatórios da Gestão Fiscal – RGF de acordo com os leiautes constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN
- Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPS – Receita Orçamentária, despesa orçamentária, despesa por sub função, saldo financeiro, despesas por fonte, restos a pagar pagos e cancelados.
- Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, despesa orçamentária, despesa por sub-função, saldo financeiro, despesas por fonte, remuneração dos profissionais do magistério e outras despesas do FUNDEB, restos a pagar pagos e cancelados
- Relatório de movimentação analítica dos depósitos judiciais a título de pagamento de precatórios no do regime especial, conforme determina a Constituição Federal, bem como dos pagamentos realizados pela Diretoria de Execução de Precatórios e Cálculos (DEPRE), possibilitando a baixa nos contas correntes de precatórios judiciais
- Deverá possibilitar a geração de arquivos textos para alimentar o sistema MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais) conforme Normativos do Governo Federal - MANAD – Sistema Orçamentário e Financeiro dos Órgãos Públicos
- Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas
- Emitir Anexo 2 - Por Órgão
- Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Sub-unidades
- Emitir Anexo 2 – Consolidado
- Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho
- Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, sub-funções e programas por projetos, atividades e operações especiais
- Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo de recursos
- Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções
- Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada
- Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada
- Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante
- Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias
- Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar)
- Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra-orçamentária)
- Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar)
- Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos
- Emitir Livro Caixa Anual
- Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal, em especial a Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis afins à matéria, inclusive as novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público – NCASP
- Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo sistema de almoxarifado
- Controle individualizado da movimentação da dívida ativa tributária e não tributária por natureza da receita, bem como de seu estoque detalhando, separadamente, o saldo do valor principal, o saldo do valor da atualização monetária e o saldo do valor de multas e juros
- Realização da contabilidade orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal
- Realização da contabilidade financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal
- Realização da contabilidade patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal
- Realização da contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal
- Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa
- Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária
- Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação
- Consolidação das contas da administração indireta
- Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de código da conta, nome da conta, tipo de lançamento, valor do saldo anterior, valor do crédito no mês, valor do débito no mês, valor do saldo atual
- Inclusão de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento
- Manutenção de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento
- Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas do sistema AUDESP
- Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo número da conta, histórico do lançamento, data do lançamento, valor do débito, valor do crédito, valor do saldo
- Relatório de Conta Corrente em ordem de conta, contendo código e nome da conta, tipo de lançamento da conta, valor do saldo da conta
- Relatório Diário de Conta Corrente, contendo mês de referência, número da conta, histórico do lançamento, valor do movimento, tipo de lançamento, valor total dos movimentos do mês, nome da conta



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Geração e envio das Matrizes de Saldos Contábeis (MSC) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), conforme Seção III – Da Matriz de Saldos Contábeis da Portaria STN nº 549, de 2018
- Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP
- Geração, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC)
- Movimentação de receita orçamentária, possibilitando a importação de dados; receita extra-orçamentária, pagamentos; contas bancárias
- Emissão de ordens de pagamento, destacando os descontos ocorridos e respectivos valores líquidos
- Geração de arquivo para alimentar automaticamente borderô eletrônicos
- Boletim de tesouraria diário, contendo as seguintes informações: valor da movimentação de receita orçamentária do dia; valor da movimentação de receita extra-orçamentária do dia; valor das retiradas bancárias do dia; valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia; valor dos pagamentos extra-orçamentários do dia; valor dos depósitos bancários do dia
- Boletim de bancos diário contendo as seguintes informações: saldo anterior de cada conta bancária; valor da retirada bancária de cada conta bancária; valor do depósito bancário de cada conta bancária; saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino; saldo anterior de cada conta bancária; valor da retirada bancária de cada conta bancária; valor do depósito bancário de cada conta bancária; saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias da saúde

### **Módulo de BI - Business Intelligence**

- Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões
- Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado
- Análises com diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas, mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais
- Criação via web de alertas visuais de destaque sobre os indicadores que se enquadram em regras de negócio pré-estabelecidas pelos usuários
- Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas
- Capacidade de gravação e disponibilização de relatórios para utilização pública, de grupos de usuários ou de usuários distintos
- Ambiente de portal, com utilização da mesma interface para o acesso de qualquer usuário, possibilitando a customização desta interface única (portal), para que cada usuário possa ter suas preferências atendidas
- Função de drillthrough, acessando de forma transparente novas visões de outras bases de dados através de chamada a relatórios pré-desenvolvidos que contenham o detalhe das informações apresentadas nas análises gerenciais
- Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards
- Criação de relatórios em formato de dashboard permitindo a integração de textos, gráficos, tabelas, mapas, templates sem a necessidade de customização específica ou desenvolvimento adicional de programas, ou seja a própria ferramenta deve permitir a alteração, criação e deleção dos componentes que farão parte do dashboard
- Funcionalidade de exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (.xml, .pdf e excel formatado)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Inclusão, de forma nativa, de várias formas de visualização (mapas, dashboards, gráficos e tabelas) em uma mesma tela criando um painel de controle, sem que para isto seja necessária à utilização de hiperlinks ou sobreposição de imagens
- Aplicação de regras para agrupamento de informações (por exemplo, 80/20 ou pareto), deixando livre para o utilizador da ferramenta escolher o critério que desejar (70/30, por exemplo), através de parametrização dos filtros dos dashboards, ou até mesmo nos componentes que o compõem
- Visão única e integrada de todo o ambiente do portal de Business Intelligence, permitindo ao usuário da ferramenta visualizar os dashboards, componentes, segurança (grupos e usuários) e seus acessos, logs, tudo isso dentro da própria ferramenta
- Rotinas ao usuário para a visualização de todas as informações e configurações, logs e acessos no formato de dashboard, onde o usuário possa realizar filtros de período, setor, grupos e que o resultado possa ser visualizado no browser, ou exportado em diversos formatos como excel, .csv, .txt
- Inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de tablets e smartphones dos sistemas operacionais android e iOS, e a apresentação nesses dispositivos deve ser adequado ao seu formato, ou seja, permita uma interface “responsiva”
- Fornecimento relatórios de log, mostrando a utilização das diversas telas (gráficos, mapas, etc) e/ou dashboards indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está
- Propiciar a construção de indicadores hierarquizados exemplo: índice de inadimplência por tipo de serviço/bairro
- Variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato pdf, links web, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas
- Funcionalidades para que os usuários finais salvem seus próprios templates de análises
- Interatividade entre as análises de um mesmo dashboards, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica, através de recursos nativos da solução
- Gráficos com função de filtro para detalhamento das informações (drill-down)
- Aplicação nos filtros dos gráficos com reflexo automático nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento
- Recursos de alternância de um estilo de gráfico para outro estilo, sem necessidade de reconstrução da análise, como exemplo: alteração da representação de uma análise no formato de gráfico de pareto para gráfico de pizza
- Exibição das tendências dos indicadores (crescente, decrescente e atingir a meta) nas análises do dashboards)
- Representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes
- Recursos para quick-links, dentro de uma análise ou do dashboards específico, para acesso a tabelas (grid), gráficos, mapas temáticos, páginas e imagens armazenadas externamente
- Inclusão de help em qualquer tempo da tela, na visão ou nos dashboards a fim de facilitar o entendimento do usuário final, facilitando assim a tarefa de treinamento e fixação
- Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas em formato de tabela dinâmica (pivot)
- Garantia de escalabilidade e performance da aplicação em nuvem, tanto a nível de front-end como de banco de dados
- Dashboards contemplando todas as informações em página única, divididos em filtros, gráficos, grids e mapas
- Página com resumo das diversas informações financeiras e administrativas de no mínimo dois anos, para visualização rápida e tomada de decisão: valor orçado e realizado relativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

as receitas municipais; valor orçado e realizado relativo as despesas municipais; quantidade de programas referentes ao planejamento estratégico atendidos e não atendidos financeiramente, tendo em vista o estipulado no orçamento para aquele exercício montante de dívidas relativas a despesas em atraso; montante de dívidas relativas a despesas futuras; quantidade de servidores públicos; gastos com educação, saúde e pessoal) em percentuais e com indicadores que estão dentro ou fora dos limites estabelecidos pela legislação pertinente; dashboards que conterão o detalhamento das informações, representados estes por ícones que identifiquem o assunto; sistema administrativo, possibilitando à Prefeitura, de forma independente autonomia para a criação de usuários; suspensão de usuários (bloqueio); parametrização de um número de tentativas erradas de senha, com bloqueio do usuário; e, ainda, acesso aos usuários a determinados dashboards; bem como restrição, dentro do dashboard, que tenha acesso apenas a seu departamento, secretaria, diretoria

– Dashboard de aplicação no ensino, com filtros por ano e mês; com apresentação de resumo para o exercício, do total já aplicado, quanto falta ou quanto está acima do limite constitucional; apresentação graficamente do percentual gasto em educação no ano acumulado e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; com apresentação graficamente do percentual gasto em educação no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; com apresentação, no exercício selecionado, do comportamento, graficamente, da despesa e receita de impostos que compõe o cálculo para o índice de aplicação no ensino, mês a mês

– Dashboard de aplicação na saúde, com filtros por ano e mês; com apresentação de um resumo para o exercício do total já aplicado, quanto falta ou quanto está acima do limite constitucional; apresentação graficamente do percentual gasto em saúde no ano acumulado, e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; que apresente graficamente o percentual gasto em saúde no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; apresentação no exercício selecionado o comportamento, graficamente, da despesa e receita de impostos que compõe o cálculo para o índice de aplicação na saúde, mês a mês

– Dashboard de gastos com pessoal, com filtros por ano e mês; com apresentação graficamente do percentual gasto com pessoal acumulado nos últimos 12 meses e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; com apresentação graficamente do percentual gasto com pessoal no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; com apresentação no exercício selecionado do comportamento, graficamente, da despesa com pessoal e receita corrente líquida que compõe o cálculo para o índice de gastos com pessoal, mês a mês

– Dashboard de acompanhamento do planejamento estratégico com filtros por período do PPA a ser avaliado (4 anos); programa de governo, órgão; com apresentação de uma lista com todos os programas de governo definidos pela Prefeitura, com resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da execução orçamentária; com apresentação graficamente dos valores acumulados de Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e da execução orçamentária; sinalizador para cada programa de governo, se a execução orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Prefeitura; para cada programa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

de governo, apresentação da proposta pelo qual ele foi criado e o detalhamento das ações que estão associados ao programa para seu êxito para cada ação de governo, apresentando resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual, e, comportamento dentro do exercício através da execução orçamentária; contendo sinalizador, se a execução orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Prefeitura

– Dashboard de acompanhamento das dotações orçamentárias com filtros de exercício; órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); fonte de recurso (possibilidade de multiescolha); apresentando gráfico com os valores orçados, suplementados, anulados, empenhados, reservados, processados, pagos e saldo de dotação. Nas grids a seguir, rotinas de reflexo, automaticamente no gráfico, caso o usuário faça drill-down ou filtro na grid, com apresentação de uma lista com todos os órgãos, com detalhamento de valor orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago e saldo de dotação drill-down por secretaria para apresentação de todas as fichas de dotação do órgão com o seguinte detalhamento: orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago e saldo de dotação e, ainda, detalhamento, no valor empenhado, de todos os empenhos que totalizam aquela informação com informações de data do empenho, número do empenho, credor, valor empenhado, processado e pago permitir, que seja detalhado, nos valores suplementado e anulado, os atos que geraram aquela suplementação ou anulação com o número do ato/decreto, data do ato/decreto; detalhamento, nos valores reservados nas fichas de dotações, identificação dos itens que constam da reserva, e quando decorrentes de solicitações de materiais / serviços, apresentação do número da solicitação que instaurou a reserva, bem como dos itens constantes da solicitação, detalhando um a um os valores reservados para cada item

– Dashboard de acompanhamento posição orçamentária de déficit/superavit com filtros por ano, mês, código de aplicação e fonte de recurso, e ainda possibilidade de filtro para análise pela despesa empenhada liquidada ou paga. Apresentação gráfica do resultado total, identificando a Arrecadação, o resultado (déficit ou superávit), as transferências; apresentação gráfica por fonte de recurso; apresentação gráfica por código de aplicação; grid com o detalhamento das receitas e despesas e o resultado com seus percentuais; grid com o detalhamento por fonte de recurso com seu resultado, com possibilidade de detalhamento da arrecadação bem como da despesa; grid com detalhamento por código de aplicação com seu resultado, com possibilidade de detalhamento da arrecadação bem como da despesa

– Dashboard de acompanhamento das receitas orçamentárias com filtros por exercício (multiescolha); receita (multiescolha) fonte de recurso (multiescolha) código de aplicação (multiescolha), tipo de receita (multiescolha – corrente, capital, patrimonial) e mês (multiescolha); possibilidade de acompanhamento das receitas arrecadas no (s) exercício(s) selecionado(s) graficamente, apresentando gráfico de total do exercício, e gráfico com o comportamento mensal do(s) exercício(s) selecionado; lista de todas as receitas, com a arrecadação mês a mês dos exercícios selecionados e o total no exercício, possibilitando, quando de seleção de um mês específico no gráfico mensal, a apresentação de um novo gráfico com o comportamento diário referente àquele mês selecionado; bem como, quando de seleção no gráfico de comportamento diário, apresentação da lista de receitas arrecadadas naquele dia, com informações relativas à receita, dia e valor; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na 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 os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

– Dashboard de acompanhamento das despesas da contratante com filtros de exercício (multiescolha); item de despesa (multiescolha) órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão) e possibilidade de acompanhamento das despesas que foram empenhadas, pagas ou processadas, apresentando, graficamente, um ranking das maiores despesas, por item de despesas de no mínimo dos últimos dois anos, com gráficos com função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação do comportamento dessas despesas ao longo do exercício, graficamente, mês a mês onde os gráfico também exerçam a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, graficamente, de quais os órgãos por ordem decrescente têm os valores maiores de despesas, onde o gráfico também exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; listas por categoria econômica das despesas mês a mês com totalização no ano; possibilidade de detalhamento dos empenhos, liquidações e pagamentos das informações que forem sendo detalhadas através de drill-down, através dos gráficos ou da grid, detalhamento do empenho com apresentação do número do empenho, processo, credor e valor empenhado; no detalhamento das liquidações, apresentação do tipo de documento fiscal, no documento fiscal e data de vencimento, bem como o valor liquidado

– Dashboard de acompanhamento dos precatórios, com filtros possíveis de exercício, situação do precatório (estoque atual, inicial, cancelamentos amortizações) contendo a possibilidade de acompanhamento e a situação acumulada dos precatórios nas seguintes hipóteses: total do estoque de precatórios atual, total do estoque inicial de precatórios, total de inscrições de precatórios no exercício, total de cancelamento de precatórios no exercício, total de amortização de precatórios no exercício; identificação do tipo de precatório do Município em cada exercício: ordinário ou especial; listagem detalhada de todos os beneficiários de precatórios nas seguintes situações: lista dos beneficiários do estoque atual de precatórios, lista dos beneficiários do estoque inicial do exercício de precatórios, lista dos beneficiários de inscrições de precatórios no exercício, lista dos cancelamentos de precatórios no exercício com seus beneficiários, lista dos beneficiários de amortização de precatórios no exercício; apresentando graficamente, de acordo com a situação de precatórios filtrada, o total de precatórios para cada tipo (alimentício, desapropriações, ordinários, etc) podendo o gráfico servir de filtro para as próximas visões ou grids; apresentação, mês a mês, dos valores previstos para pagamento de precatórios bem como os valores depositados junto ao DEPRE, de forma gráfica, caso o precatório seja do tipo especial; detalhamento mês a mês dos depósitos de precatórios mostrando para cada mês a referência de RCL levada em consideração para a previsão de pagamentos, bem como a alíquota estipulada pelo DEPRE para os depósitos; lista de beneficiários de precatórios, com seu beneficiário e os valores

– Dashboard de detalhamento dos eventos da folha de pagamento com filtros por exercício; evento da folha (multiescolha), escolha de qual folha analisar (mensal, adiantamento); regime de trabalho (multiescolha); busca por matrícula e por nome de servidor; ranking, graficamente, dos maiores valores despendidos em ordem decrescente dos eventos da folha de pagamento, podendo o gráfico servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, graficamente, mensalmente, dos totais em eventos da folha de pagamento onde o gráfico, exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, em ordem decrescente, graficamente, por órgão, dos valores despendidos dos eventos da folha de pagamento, onde o gráfico, exerça a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação em ordem decrescente, por cargo, os valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários, possibilitando na lista escolher um cargo específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

em ordem decrescente, por local de trabalho, dos valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários possibilitando na lista escolher um local de trabalho específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de grid, detalhando os beneficiários dos eventos, com possibilidade de consulta do holerite do servidor

– Dashboard de acompanhamento do teto municipal em atenção à legislação, com filtros possíveis de exercício, identificando automaticamente o prefeito municipal, e com base nesse parâmetro, apresentação, quando ocorrer, mensalmente, através de gráfico por mês, os valores que porventura tenham ultrapassado o teto municipal; exclusão automaticamente dos eventos que, conforme a legislação, não possam ser considerados para fim de linha de corte; rotinas de inclusão, pelo usuário, de eventos que porventura a contratante tenha entendimento que não deva entrar na linha de corte; apresentação, graficamente, de quais órgãos, quando ocorrer, os valores tenham ultrapassado o teto municipal; grid que contenha todos os beneficiários de eventos que tenham ultrapassado o teto municipal, acima do prefeito, que deve se apresentar com destaque; grid com apresentação dos valores individualizados, que porventura tenham ultrapassado o teto municipal; rotinas de abertura do holerite do servidor que por ventura tenha ultrapassado o teto municipal, e no holerite, identificação dos eventos que o sistema automaticamente em cima da legislação, tenha reconhecido que não devam entrar na linha de corte

– Dashboard de comportamento dos eventos da folha de pagamento, com filtros por exercício; evento da folha que se quer fazer o comparativo; mês da referência e mês para comparativo; apresentação de resumo demonstrando acréscimo ou diminuição no evento solicitado, quantidade de funcionários afetados, impacto financeiro da queda/aumento; resumo de quantos funcionários e o impacto financeiro para os que geraram aumento; resumo de quantos funcionários e o impacto financeiro para os que geraram diminuição; demonstração, graficamente, de quais secretarias houve aumento no evento selecionado; demonstração, graficamente, de quais secretarias houve diminuição no evento selecionado; detalhamento, através de grid, dos funcionários que houve aumento, ou ainda, dos que houveram diminuição, apresentando o comparativo dos valores nos meses comparados, apresentação de alerta na grid daqueles funcionários que deixaram de receber o evento ou que vieram a receber o evento no mês comparado

– Dashboard de servidores admitidos e demitidos do serviço público, com filtros por exercício; evento da folha (multiescolha); órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); regime de trabalho (multiescolha); local de trabalho (multiescolha); apresentação graficamente, mensalmente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício; apresentação, graficamente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício por órgão; apresentação, por cargo, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um cargo específico que para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por local de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público possibilitando na lista a escolha de um local de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por regime de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um regime de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de grid com detalhamento dos servidores admitidos e/ou demitidos do serviço público com informações quando da demissão, da data de demissão e o motivo da demissão

– Dashboard de visualização do lançamento e arrecadação do imposto predial e territorial urbano (IPTU), com filtros por exercício, parcela específica (multiescolha), contribuintes em dia, contribuintes em dívidas, contribuintes que pularam o pagamento de alguma parcela, filtro de todas os itens constantes da ficha BIC do Município, bairro, por metragem de área



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

de terreno e área construída, e intervalo de loteamento (inscrição cadastral); apresentação de resumo de todas as informações relativas ao IPTU do Município com totais (lançado, arrecadado, inadimplente, valores em desconto), inadimplência (valor e quantidade de imóveis), valores a receber (total a receber e previsão de recebimento apenas dos adimplentes), isenções (totais em isenção e quantidade de imóveis); apresentação, graficamente, mês a mês, por parcela do IPTU, dos valores lançados, arrecadados, devedores, e, a receber por parcela; apresentação, graficamente, do total lançado, arrecadado, devedor, a receber, a receber (apenas dos adimplentes), isentos, desconto; rotinas de apresentação de listas por maiores inadimplentes, maiores lançamentos, maiores pagadores, e, maiores isentos; demonstração, através de uma lista, por bairro do Município, dos totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como do percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do bairro, podendo tais parâmetros servir de drill-down (filtro) para a próxima visão por endereço; demonstração, através de uma lista, por endereço do município, os totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como o percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do endereço, podendo servir de drill-down (filtro) para a próxima visão por imóvel; demonstração, através de uma lista, por imóvel do Município, dos totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como do percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do imóvel, bem como da área do terreno e área construída; análise específica de um imóvel apresentado contendo as informações de inscrição, endereço completo, área do terreno, área construída, valor venal do terreno, valor venal de construção, valor venal do imóvel e dados da BIC; apresentação, graficamente, para o imóvel específico, mês a mês, do valor lançado e arrecadado; apresentação de todas as parcelas do imóvel, com o vencimento, valor da parcela, valor pago, multa, juros, correção, desconto, inadimplência e indicador gráfico para visualização se a parcela esta paga ou em aberto; visualização do imóvel através de ferramenta de mapas (googlemaps, bing)

–Dashboard de acompanhamento da arrecadação da dívida ativa com filtros de exercícios e tipo de tributo; apresentação, graficamente, de no mínimo dois anos, dos valores totais arrecadados, onde o gráfico atue como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, de no mínimo dois anos, do comportamento mensal de arrecadação, onde o gráfico também atue como filtro para atualização automática das grids da visão; apresentação de detalhamento por tipo tributário com as informações do ano da dívida, a forma de pagamento (a vista, parcelado, etc), valor principal, correção, multa, juros, honorários e valor pago devido a imensa quantidade de registros; possibilidade de exportação do resultado final para cada tipo tributário, com todas as dívidas individualizadas, com a data do pagamento, ano da dívida, forma de pagamento (a vista, parcelado, etc), valor principal, correção, multa, juros, honorários e valor pago

–Dashboard de acompanhamento dos cancelamentos em dívidas ativa municipal com filtros de exercícios e tipo de tributo; apresentação, graficamente, de no mínimo dois anos, dos valores totais cancelados, onde o gráfico deverá também atue como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, de no mínimo dois anos, do comportamento mensal dos cancelamentos, onde o gráfico deverá atue como filtro para atualização automática das grids da visão; apresentação, graficamente, dos valores totais cancelados, por tipo de cancelamento, onde o gráfico também atue como filtro para atualização automática das grids da visão; detalhamento por tipo de cancelamento da quantidade de processos relativos àqueles tipos de cancelamentos e a quantidade de inscrições envolvidas, com o valor total em valor principal de cancelamentos; e, devido a imensa quantidade de registros, rotinas de exportação do resultado final para cada tipo de cancelamento de todos os processos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

individualizados, apresentando dados de número da dívida, número do processo, tipo de tributo, ano da dívida, inscrição municipal, proprietário, valor principal

– Dashboard de acompanhamento do protocolo com filtros de exercícios, mês, Secretaria (multit-escolha) Pendente (S/N), Assunto (multi-escolha); apresentação, graficamente, de comportamento mensal de entrada de processos no protocolo; apresentação gráfica da movimentação por secretaria; apresentação gráfica dos maiores assuntos demandados; apresentação gráfica dos processos pendentes de solução; apresentação gráfica de processos internos/externos; detalhamento através de grid por assunto do total de processos, quantidade de dias de tramitação, da média de dias para solução, , quantidade de processos acima e abaixo do média; detalhamento através de grid dos processos, com identificação do requerente

### **Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação**

- Realização de buscas, dispondo de filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas
- Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência
- Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário
- Exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico
- 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)
- Compatibilidade com ambientes virtualizados
- 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
- 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; investimento em educação; valores contratados; diárias com viagens e adiantamentos; Restos a Pagar; Total Pago no ano referente a Restos a Pagar; valores depositados referente aos precatórios; gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao portal; acesso aos serviços de integração ao whatsapp e/ou telegram
- 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
- Gráficos com função de filtro para detalhamento das informações (drilldown), dentro dos cenários tornando-o dinâmico
- Apresentação, na página inicial, em conformidade com as questões de acessibilidade, de questões relacionadas aos deficientes visuais, com aumento de fonte e contraste
- Aplicação nos filtros nos gráficos com reflexão automaticamente nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações até o último nível de detalhamento
- 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
- 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)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Cenários buscando informações de banco de dados e, portanto, dinâmicos, com a possibilidade de contemplação, quando necessário, de filtros, gráficos, grids e mapas. Atalho na página principal do portal para acesso da população aos serviços de transparência ativa, disponibilizados através de serviços integrados ao whatsapp e /ou telegram
- Qr-code, ao acessar o atalho, possibilitando o redirecionamento do cidadão aos serviços do whatsapp e/ou telegram
- Funcionalidade para que a Prefeitura, 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
- Denominação de cenários para todas as informações relativas a transparência ativa, apresentadas na página principal do portal de transparência, representadas por ícones e nomenclaturas que esclareçam a população as informações
- 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
- 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 reflita 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
- 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 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
- Cenário de despesas relativas ao terceiro setor, com opções de filtro por data inicial e final e opção do resultado ser apresentado por empenho ou pagamento, secretaria/diretoria e possibilidade de verificação das informações do ano atual ou de exercícios anteriores através de filtro, sendo que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente, na mesma tela o gráfico do valor total empenhado e pago, (geral); gráfico de valor total empenhado e pago (por secretaria); 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, e, ainda, para cada empenho,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

apresentação das liquidações e os 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

– 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 feita as despesas, sendo 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, diária 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

– Cenário de receitas orçamentárias, com opções de filtros: exercício, e receita (que pode ser uma ou mais receitas-multiescolha), 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 na 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

– Cenário de multas de trânsito com opções de filtros por exercício e mês, sendo que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente na mesma tela gráfico com os valores totais previsto do exercício x realizado do exercício de cada receita referente ao trânsito; gráficos de quais códigos de aplicação bem como programa de governo e ação de governo estão sendo realizadas as despesas referentes ao trânsito; grid com o detalhamento diário das receitas do trânsito com informação dos valores nominais; grid com o detalhamento diário das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, por credor referentes ao trânsito, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

– Cenário de receitas/despesas relativas à pandemia do covid-19, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com as opções de filtros por credor/fornecedor, modalidade de licitação e material adquirido na pandemia, apresentando um resumo com os valores totais arrecadados frente a pandemia; resumo com as despesas contratadas e liquidadas durante a pandemia; resumo com o total de despesas pagas durante a pandemia; sendo que, com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela todas as receitas recebidas tendo como informações a receita, a fonte de recurso, o código de aplicação e os valores arrecadados diariamente; e, ainda, gráficos apresentando os valores gastos pela focados na pandemia por fonte de recurso, por ação e por modalidade de licitação; gráfico com os materiais adquiridos na pandemia, com detalhamento completo do item, valores gastos naquele material bem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

como o credor/fornecedor vencedor do certame; grid com as despesas realizadas no período da pandemia com informações mínimas de credor/fornecedor; modalidade de licitação com o fundamento legal; prazo do contrato; data da despesa; valores empenhados/liquidados devendo detalhar todas as liquidações para cada empenho utilizado; grid com os fornecedores que prestaram serviços ou forneceram materiais durante a pandemia, com possibilidade de detalhamento do processo de compra, com todos os detalhamentos do objeto/serviço adquirido, apresentando o valor total de cada item; grid que apresente os gastos referentes a restos a pagar; grid dos materiais adquiridos na pandemia com a destinação final do objeto para qual destino o material/serviço foi disponibilizado, apresentando o destino dos materiais/serviços adquiridos mostrando o local do destino, bem como a quantidade para cada local de destino e a data/hora da destinação

– 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 na 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

– Cenário de movimentações extra-orçamentárias 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 na 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 todas 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

– Cenário de convênios formalizados com opções de filtro ano e número do convênio, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando o valor total de convênios formalizados em que a contratante é que está sendo a concedente do convenio e adquirente, (geral no exercício); grid com o detalhamento com o número de convênio; o concedente ou adquirente; data da assinatura e término e valor; empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas; possibilidade de visualização do detalhamento do convênio com informações contábeis, da fonte de recurso e código de aplicação, podendo o usuário/cidadão utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página, 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

– 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

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

– 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

– Cenário de obras públicas com opções de filtros por ano do processo e situação da obra, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela o gráfico do percentual por situação de obras totais do município; grid com o detalhamento dos processos contendo a situação e a obra; e, ainda, para cada obra, possibilidade de se verificar o detalhamento das informações da contratação contendo: processo licitatório, fornecedor da obra com CNPJ; total contratado, empenhado, processado e pago podendo detalhar todos os empenhos, liquidações e pagamentos, sendo possível identificar através de geolocalização a obra em mapa

– 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

– Cenário de despesas com serviços de publicidade com opções de filtros de seleção de data inicial e final; programa de governo, ação de governo, credor, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico do total processado e total pago do período, detalhamento da previsão e quanto foi realizado por programa de governo/ação; grid com o detalhamento dos empenhos contendo o empenho, fornecedor, data do empenho, valor do empenho, valor processado e pago com possibilidade de verificar todas as liquidações de cada empenho e todos os pagamentos de cada liquidação

– 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

– Acesso ao cidadão em “portal de acesso a informação pública” mediante login e senha

– Envio de e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de serviços de informação ao cidadão (sic), contendo suas informações, além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação

– Tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Não obrigação de documento válido no cadastro a fim de impedir por parte do cidadão o pedido de acesso à informação
- Registro e acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão
- 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
- Possibilidade de anexação, pelo cidadão, de algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso à informação
- 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
- Disponibilização ao Ente, de painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados
- Controle dos prazos previstos na lei de acesso à informação, pelo sistema de serviços de informação ao cidadão (sic)
- 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
- Possibilidade de que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte do Ente
- 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
- Demonstração de forma aberta, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública
- Área específica destinada ao espelho de avaliação do ministério público federal
- Acompanhamento, pelo cidadão, acerca de cada questão da ficha espelho do Ministério Público Federal, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela contratante
- Função de que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Prefeitura, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do portal de transparência onde a recomendação está atendida
- Função de que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Prefeitura, a ferramenta disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada
- Área específica destinada ao espelho de avaliação da Controladoria Geral da União - CGU
- Acompanhamento, pelo cidadão, acerca de cada questão da ficha espelho da CGU na avaliação 360, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela Prefeitura
- Função de que a partir de cada questão recomendada pelo CGU na ficha espelho, atendida pela Prefeitura, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do portal de transparência onde a recomendação está atendida
- Função de que a partir de cada questão recomendada pela CGU na ficha espelho, atendida pela Prefeitura a ferramenta disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada
- Portal integrado aos serviços de mensageria whatsapp e/ou telegram para que os cidadãos possam se utilizar desse recurso a fim de fiscalização da contratante no tocante a transparência ativa
- Possibilidade de disponibilização pela Prefeitura, de um número oficial de telefone para que seja configurado pelos serviços e associados aos serviços



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Possibilidade de realização de consultas relacionadas a despesas realizadas pela Prefeitura no exercício, com detalhamento ou filtros de: secretaria (trazer a lista e secretarias a fim de facilitar a busca pelo cidadão); credores programas de governo (trazer a lista de programas de governo a fim de facilitar a busca pelo cidadão); mês; total de investimentos realizado pelo Município nas áreas de educação e saúde; previsão e arrecadação do município no exercício com detalhamento ou filtros de mês; apresentação das maiores arrecadações do Município
- Serviço de mensageria whatsapp e/ou telegram (CHAT BOT), ou seja, o sistema deverá se comunicar internamente ao Banco de Dados e trazer as resposta em consonância às apresentadas no Portal de Transparência, possibilitando consultas às informações de despesas realizadas pela prefeitura no exercício, com detalhamento ou filtros de departamento – trazendo a lista de departamento a fim de facilitar a busca pelo cidadão; credores; programas de governo (trazer a lista de programas de governo a fim de facilitar a busca pelo cidadão); mês; previsão e arrecadação da Prefeitura no exercício, com detalhamento e filtro de mês e apresentação das maiores arrecadações, e permitindo ao final da análise a exportação em formato aberto para o usuário

### **Portal de Transparência do Terceiro Setor**

- Este sistema deverá ter nível de acesso da Contratante e da Entidade Parceira do Município, sendo que a Prefeitura deverá ter acesso ao lançamento dos Editais, Parceiros, ao envio dos repasses financeiros, analisar as prestações de contas e anexar os pareceres positivos ou negativos com relação à parceria; e, ainda:
  - O usuário Entidade Parceira deverá estar apto ao lançamento das informações relativas à sua Entidade, bem como à prestação de contas dos recursos recebidos
  - Todas as informações de acesso público deverão ter a possibilidade de exportação em formato aberto
  - O Portal deverá, através do nível de acesso à Prefeitura, permitir internamente a disponibilização aos usuários do Sistema de serviço de abertura de chamados técnicos, através da web, serviços estes que possibilitarão acionar o suporte técnico especializado da contratada
  - Todos os registros nesse sistema de abertura de chamados deverão gerar protocolo eletrônico a ser encaminhado ao requisitante do atendimento
  - A contratada deverá prestar, também, atendimento telefônico em horário comercial, para sanar dúvidas, problemas técnicos, dentre outros
  - Cadastramento dos Editais (acesso restrito à Contratante através de LOGIN): O sistema deverá permitir o cadastro dos Editais a serem disponibilizados aos cidadãos ou interessados na participação da parceria, na forma estabelecida pelo artigo 26 da Lei Federal nº 13.019/2014. Deverá permitir a anexação do documento referente ao Edital para disponibilização no Portal do Terceiro Setor. Deverá possibilitar identificar os Editais conforme as modalidades previstas para o Terceiro Setor. Deverá apresentar aos interessados a data de abertura do certame. Em caso de dispensa ou de inexigibilidade, publicação de extrato de justificativa na mesma data em que for efetivado, conforme artigos 30, 31 e 32 da Lei Federal nº 13.019/2014. Separar os Editais de Chamamento Público aos de Dispensa e Inexigibilidade, para fácil acesso pelos cidadãos
  - Disponibilização dos Editais no Portal (acesso irrestrito à população): Acesso da população a todos os editais referentes ao Terceiro Setor; possibilidade de busca pelo número do edital bem como se o Chamamento foi finalizado ou encontra-se em andamento; disponibilização de todo detalhamento do Edital bem como da possibilidade de baixar o arquivo eletrônico
  - Cadastro das Parceiras (acesso restrito à Contratante): Deverá o sistema conter cadastro das parceiras com informações de endereço, CNPJ, e-mail etc. A Prefeitura deverá relacionar todos os documentos obrigatórios para que a parceira faça o preenchimento para disponibilização em acesso público. Deverá ser relacionada à Parceira a área de atuação dentro do Município e relacionado ao objeto da parceria firmada (Educação,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Saúde etc.). Ao final do cadastramento, deverá ser remetido à Parceira, através do e-mail com instruções de uso do sistema, bem como a relação de documentos a qual ela devera anexar ao sistema

– Cadastro das Parceiras (acesso restrito à Parceira): De posse do e-mail de boas-vindas enviado pela Contratante, a Parceira deverá promover a inserção dos documentos elegidos pela Contratante como obrigatórios para prestação de contas à população; a anexação de tais documentos deverá ser possível através de dispositivos móveis tendo em vista a Contratante não conhecer a estrutura de suas Parceiras; a Parceira poderá habilitar no sistema quantos usuários achar necessários para a prestação de contas junto à Administração

– Disponibilização das Parcerias (acesso à população): Informações relacionadas às parcerias deverão ser disponibilizadas dentro da mesma plataforma, porém em ambiente irrestrito para acesso à população; deverão ser apresentadas todas as parceiras dívidas por área de atuação (Saúde, Cultura etc) identificadas por ícones ou imagem; as parcerias deverão ter disponibilizadas a fim de controle da população do seguinte mínimo de informações: Termos de Parceria; Informações Cadastrais; Documentos exigidos pela Contratante no cadastro da Parceira; Lista com todos os repasses recebidos pela Parceira, com os valores detalhados de cada repasse, bem como os documentos anexados pelo Contratante que comprovem os repasses; O detalhamento em cada repasse da prestação de contas com o detalhamento dos valores despendidos referentes àquele repasse bem como comprovantes, notas fiscais e demais documentos que comprovem cada despesa realizada

– Procedimento de Manifestação de Interesse Social: Possibilitar o protocolo de Procedimento de Manifestação de Interesse Social como instrumento por meio do qual as organizações da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos poderão apresentar propostas ao poder público para que este avalie a possibilidade de realização de um chamamento público objetivando a celebração de parceria; a proposta a ser encaminhada à Administração Pública através do Portal do Terceiro Setor deverá atender aos seguintes requisitos: identificação do subscritor da proposta; indicação do interesse público envolvido; diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida. A divulgação das manifestações protocoladas eletronicamente será realizada pelo Administrador do Sistema na Prefeitura, de modo a evitar a disponibilização de mensagens sem sentido e/ou desconexas com o escopo do objeto

– Cadastro dos Termos de Parceria (acesso restrito à Contratante): deverá ser solicitada a Parceira que firmou o termo; deverá ser relacionado o Termo ao Edital de chamamento público; o sistema deve permitir controle Físico / Financeiro do Termo. O controle físico deverá ser efetuado pela Secretaria responsável e gestora do contrato de parceria, cabendo ao setor de convênios o controle financeiro do Termo; caso a Administração queira fazer a descentralização da prestação de contas física do Termo, deverá ser anexado o Órgão responsável pela execução do Objeto e pelo acompanhamento físico do Termo; deverá ser informado se o termo se trata de Acordo de Cooperação, Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Contrato de Gestão e Convênio; quando selecionado Acordo de Cooperação, pelo fato de não envolver transferências financeiras, deverá apenas selecionar questões relativas à prestação de contas física; deverão ser relacionados todos os documentos físicos e financeiros obrigatórios a prestação de contas pela parceira; deverá permitir o lançamento da vigência do termo; deverá ser enviado e-mail à parceira dando ciência da inclusão de novo termo, bem como elencado os documentos físicos e financeiros obrigatórios de prestação de contas

– Cadastro dos repasses financeiros (acesso restrito à Contratante): deverá ser selecionado o termo de Parceria pelo qual se pretende o repasse de recursos financeiros; deverá ser informado o montante a ser repassado bem como a data da transferência; deverá permitir a anexação de comprovantes junto ao repasse para prestação de contas à população e transparência da informação; a Prefeitura deverá estipular o prazo para que a prestação de contas do repasse seja efetuada pela Parceira; o sistema deverá assim que efetuado o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

repassar a Parceira através de e-mail; envio de e-mail à Parceira dando conta do repasse de transferência financeira, bem como das providências e prazos para a prestação de contas; o sistema deverá emitir alertas à contratante e à parceira das prestações de contas em atraso

– Dispor de módulo de prestação de Contas (acesso restrito à Parceira): deverá ser selecionado o Repasse do qual se pretende fazer a prestação de contas; deverá efetuar a prestação de contas física/financeira das informações estipuladas pela Contratante na assinatura do Termo de Parceria; deverá ser possível a anexação de documentos que comprovem as informações prestadas pela Parceira; a Parceira poderá efetuar a prestação de contas em etapas e, quando finalizada, encerrar a prestação para ser remetida à apreciação da Prefeitura; deverá após encerrada a prestação de contas por parte da parceira remeter via e-mail à Contratante dando ciência do encerramento da prestação de contas para que a Contratante possa fazer a análise

– Dispor de módulo de Análise da Prestação de Contas e Parecer (acesso restrito à Contratante): a Contratante, após ser notificada do encerramento da prestação de contas por parte da Parceira, deverá fazer a análise de todas as informações físicas/financeiras remetidas através do sistema; deverá selecionar o termo pelo qual deseja efetuar a análise; deverão ser apresentadas todas as prestações de contas referente ao termo selecionado, inclusive àqueles pendentes de análise por parte da Contratante; a análise deverá ocorrer de forma separada entre o parecer e a aprovação/desaprovação/aprovação com ressalvas dos aspectos físicos/financeiros da prestação de contas; após a aprovação/desaprovação/aprovação com ressalvas, a Contratante deverá emitir e anexar o parecer referente à prestação de contas que acabará de ser analisada

– Dispor de canal para representação sobre a aplicação irregular de recursos envolvidos na parceria (artigo 12 da Lei Federal nº 13.019/2014): Em atenção ao dispositivo legal, o Portal deverá ter canal aberto para que possam ser feitas representações de aplicação irregular dos recursos bem como outras questões; as denúncias poderão ser realizadas para cada termo assinado; todas as denúncias devem ser encaminhadas ao Administrador da Prefeitura

### **Módulo de Compras/ Licitações/Contratos:**

– Atendimento tanto às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº 123/06, referente às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014, quanto a Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021, e suas respectivas regulamentações, e ao Sistema AUDESP – Fase IV para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos arquivos .xml ao referido sistema

– Integração aos sistemas: financeiro, almoxarifado, patrimônio e contratos

– Emissão de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais: número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores

– Emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude

– Pré-Cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento

– Pré-Aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o operador poderá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços

– Reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

levando em conta os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável

- Inserção de informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações
- Indicação da espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal
- Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado
- Agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala
- Registro de audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência
- Registro de garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido
- Registro de exigência dos atestados de desempenho, identificando o item do edital, o objeto
- Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014
- Reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e relatórios que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas para o objeto e possibilitar o remanejamento manual dos quantitativos
- Identificação na modalidade Convite da condição de participação dos licitantes.
- Controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento
- Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios do sistema AUDESP – FASE IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- Inserção das informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado
- Agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas
- Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos de atas de registro de preços que irão expirar
- Registro da Adesão de Registro de Preços indicando: o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da Ata de Registro de Preços
- Classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras
- Registro da exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido
- Relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno
- Relacionamento as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados
- Cadastramento de informações de pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

qualificados e não qualificados, critérios de julgamento, interposição de recursos e resultado da pré-qualificação

– Relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação

– Indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência

– Registro dos dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações

– Inserção das exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais;

– Formação, na modalidade pregão presencial, de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual

– Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual

– Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração

– Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastrados

– Coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante

– Disponibilização do módulo de Resposta eletrônica a todos os licitantes, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante da Administração afim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, afim de agilizar os procedimentos internos de cadastro; Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas à Administração quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração para que haja segurança no envio dos mesmos

– Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços

– Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório

– Registro de interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso

– Geração de grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's

– Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor

– Julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil

– Geração do quadro resumo

– Homologação e adjudicação dos processos

– Geração de arquivos para a publicação de atas de registro de preços (extratos)

– Geração da ata da sessão dos pregões presenciais

– Geração e controle de atas de registros de preços

– Controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões, inclusão ou exclusões de itens da ata formulada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Pré-Empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil
- Estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado
- Geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela administração
- Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento
- Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo
- Geração de todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do sistema AUDESP
- Manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações
- Consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual
- Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação
- Manutenção e controle de cadastros auxiliares como: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, comissão de licitação, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores
- Informações, no cadastro de fornecedores contendo o controle de razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Prefeitura; exigência de sócio/administrador contendo: tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não
- Controle dos cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área Administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade
- Controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas secretarias, almoxarifados e as famílias de materiais específicos
- Envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna
- Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação
- Atendimento ao artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços
- Inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011)
- Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria; objeto; palavra chave de objeto; destino



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato
- Relatórios de custos de serviços
- Relatórios de reservas efetuadas
- Relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para “x” meses
- Relatórios de fracionamento de compras
- Declaração negativa de modalidade
- Relatório demonstrando a fase processual
- Arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços
- Relatório demonstrando a movimentação por ata registrada
- Relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Unidade Regional
- Relatórios de baixas de AF’s efetuadas e a efetuar por Órgão
- Relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; unidade; fornecedor, número da ordem de serviço
- Relatório do quadro resumo dos registros de preços
- Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados
- Demonstração e diferenciação de valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto)
- Demonstração da numeração do empenho anterior e do empenho atual
- Geração parametrizada de etiquetas
- Geração de arquivo .xml, contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP – Fase IV
- Pré validador AUDESP - Fase IV, 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 de Ata; código da licitação; tipo de modalidade; Lei 13/21 de regência; divisão do objeto; objeto da licitação; finalidade do objeto; valor da licitação; tipo de objeto; processo administrativo; ano do processo administrativo; Comissão de Licitação; vencedor - sócio/administrador; edital; pré - cotação – orçamento
- Inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato, número do contrato, número e valor do termo aditivo, tipo do termo aditivo, reforço da garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, número processo, processo administrativo, data assinatura e vigência do termo
- Registro de inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução
- Controle de rescisão e cancelamento de contratos
- Controle dos cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato
- Informação se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado
- Informação dos responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato
- Registro das cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Registro as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço
- Registro a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável
- Registro se houve aplicação de sanções
- Identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto
- Controle de baixas manuais e automáticas via liquidação contábil
- Controle de aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo
- Identificação a situação do contrato de acordo com as exigências do sistema Audesp, e qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual
- Registro se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado
- Pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado
- Relatório geral de contratos e aditamentos
- Relatório de contratos por conta contábil
- Possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso à Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011)
- Consulta de contratos e suas respectivas baixas
- Relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil
- Geração de arquivo .xml contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema Audesp (Ajustes, Execução Contratual e Pagamento)

**Módulo de Almoxarifado:**

- Integração aos sistemas financeiro, de compras e licitações, patrimônio
- Cadastramento de materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracteriza
- Valor unitário apurado das movimentações de acordo a média ponderada
- Movimentações com observância do regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado
- Cadastramento de materiais que controle estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado)
- Consulta através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.
- Manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores
- Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos
- Controle de data de validade de produtos levando em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior
- Controle da troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária
- Controle da distribuição de datas de validade e troca de lotes
- Controle de devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa
- Transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Vedação de movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos;
- Seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor
- Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento, impedindo movimentações após e envio de dados ao sistema AUDESP
- Alimentação de forma automática, após o fechamento mensal, das contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP
- Entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações do sistema AUDESP - Fase IV
- Alteração de número de nota fiscal
- Saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida
- Consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária
- Cadastramento de materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; descrição do material; unidade; quantidade mínima; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício
- Consulta de material contendo as seguintes informações: almoxarifado, código do material, data de entrada, fornecedor, nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade, valor da entrada e unidade
- Consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade
- Consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade
- Consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade; valor; unidade; nota fiscal; fornecedor
- Consulta de materiais por palavra chave em três níveis que demonstrando: código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor total em estoque
- Consultas nas contas movimentadas na transferência de contas do sistema AUDESP de materiais do movimento gerado
- Quadro Resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída
- Relatório de movimentação de materiais em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data, código do material, nome do material, número requisição, unidade, número da nota, quantidade entrada e quantidade saída
- Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência por ordem alfabética, contendo as seguintes informações: código do material, descrição do material, data de emissão; quantidade; unidade; estoque anterior, entradas, saídas, estoque atual e valor total
- Relatório demonstrando as movimentações de entrada estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento fiscal e fornecedor.
- Relatório demonstrando as movimentações de saída estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento da saída, órgão e centro de custo
- Relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Emissão de Relatórios: ficha de prateleira com ou sem movimento
- Balancete sintético de acordo com o sistema AUDESP
- Inventário analítico por grupo de material
- Relatório da Ficha Kardex, informando o saldo no período em que for selecionado
- Relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material, código do material, quantidade, unidade, valor unitário e valor total
- Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo, quantidade, valor
- Relatório de estoque mínimo global ou por órgão
- Relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer
- Cadastramento de unidades básicas de saúde
- Cadastramento de pacientes SUS integrando com as unidades básicas de saúde, por nome do paciente, por número do cartão SUS, CPF/RG, endereço, telefone
- Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde
- Movimentação por pacientes, controlando todos os aspectos de retirada destes materiais por paciente, impedindo retiradas indiscriminadas pelo mesmo
- Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente
- Controle de data de validade de produtos de acordo com o consumo
- Controle de troca de mercadorias entre unidades básicas de saúde
- Controle de lotes de validades no momento do recebimento do material
- Cadastramento de saída de materiais do estoque contendo as seguintes informações: unidade básica, data; número de requisição; nome do paciente; expedidor; documento origem; quantidade requisitada; próximo período de retirada
- Consulta por número do cartão SUS; por código/descrição de paciente e por requisição
- Relatórios de cadastro de pacientes, por movimentações, por consumo, paciente/unidades e recibo de entrega
- Cadastramento de unidades básicas de saúde
- Cadastramento de pacientes SUS contendo Nome, CPF, RG e o número do cartão SUS, e em caso de paciente menor de 18 anos, cadastrar responsável contendo as seguintes informações: Nome, CPF, RG
- Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde
- Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente
- Controle de troca de medicamentos entre as unidades básicas
- Controle de lote de validade no momento do recebimento de materiais
- Cadastro de unidades básicas de saúde
- Cadastro de pacientes SUS integrando com as unidades básicas de saúde, por nome do paciente, por número do cartão SUS, CPF/RG, endereço, telefone
- Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde
- Movimentação por pacientes, controlando todos os aspectos de retirada destes materiais por paciente, impedindo retiradas indiscriminadas pelo mesmo
- Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente
- Controle de data de validade de produtos de acordo com o consumo
- Controle de troca de mercadorias entre unidades básicas de saúde
- Controle de lotes de validades no momento do recebimento do material
- Cadastro de saída de materiais do estoque contendo as seguintes informações: unidade básica, data; número de requisição; nome do paciente; expedidor; documento origem; quantidade requisitada; próximo período de retirada
- Consulta por número do cartão SUS; por código/descrição de paciente e por requisição
- Relatórios de cadastro de pacientes, por movimentações, por consumo, paciente/unidades e recibo de entrega



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Permitir o Atendimento da Portaria nº 957/2016/GM/MS e completada posteriormente pela portaria nº 938/2017/GM/MS, sendo hoje regulamentada pela portaria de Consolidação nº 1/MS de 28/09/2017, a BNDASAF é consolidação dos dados nacionais de posição de estoque, entradas, saídas, avaliações e dispensações realizadas pelos estabelecimentos de saúde dos Municípios, Estados e Distrito Federal para os medicamentos padronizados na Relação Nacional de Medicamentos (RENAME)
- Transmissão de eventos – XML por meio do Web Service atendendo assim BNDASAF (Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica). Deverá serem gerados os seguintes XML's: Entradas Medicamentos, Saída Medicamentos, Posição de Estoque e Dispensação entre Unidades e Pacientes
- Consulta de status de envio, exclusão do envio e retificações dos envios
- Relacionamento com os códigos de produtos RENAME e a sua identificação do tipo de produto: Básicos, Especializados e Estratégicos
- Cadastramento do Código CNES e o tipo de estabelecimento e seus respectivos relacionamentos com os Almoxxarifados e Destinos (Centro de Custos)
- Distribuição em lotes de validades dos itens recebidos através de notas fiscais
- Cadastramento de fabricantes e o relacionamento com as respectivas marcas

**Módulo de Patrimônio:**

- 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
- Integração aos sistemas financeiro, compras e licitações e almoxarifado
- 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
- Inclusão, na forma individual, de alteração por lote de acordo com o sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAM, IPVA, com o controle de anos e licenciamento
- 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
- Cadastramento de fornecedores, materiais, órgãos internos integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis
- 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
- 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
- Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos
- Registro de todas as movimentações, permitindo consulta de número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação
- 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio da Prefeitura
- 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
- Relatórios com filtros para facilitar a informação impressa
- Listagem os bens móveis, por código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem
- Listagem de relatórios para os bens móveis relacionados à frota, por veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos
- Rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens
- Controle de responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica
- Emissão e registro de Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens
- Transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário
- Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa)
- Fornecimento de dados para contabilização no sistema do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente
- Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável
- Relatórios com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos
- Relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável
- Relatório de Bens em inventário, informando aqueles localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex: mês) e acumulada atual
- Relatórios da Frota por veículo, prefixo ou unidade
- Relação de bens incorporados
- Relação de bens desincorporados
- Inventário de bens por centro de custo
- Inventário de bens por responsável
- Relatório de bens localizados pertencentes ao setor
- Relatório de movimentação patrimonial
- Relação de bens reavaliados
- Demonstrativo de incorporação e baixa
- Termo de Responsabilidade
- Relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho
- Relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período
- Livro de registro do patrimônio
- 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
- Contagem de bens móveis através de planilhas em PDF, agilizando todo o procedimento de inventário.
- Importação de arquivos .txt para início dos trabalhos e exportação de arquivos após a finalização da reavaliação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- 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
- Avaliação e reavaliação de bens patrimoniais de forma unitária e em grupos de materiais iguais, com seleção de múltiplos bens e visualização em tempo real das avaliações realizadas, bem como a possibilidade de refazê-las, se necessário
- 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
- Controle do trabalho descentralizado de avaliação por parte do administrador através de gráfico de acompanhamento real-time

**Portal do Empreendedor:**

- Mecanismo em ambiente web para abertura de inscrição municipal, integrado ao sistema Via Rápida Empresa da Jucesp, com rotinas de inteligência geográfica para análise automatizada da viabilidade de localização da atividade econômica, tendo por base as normativas de uso do solo, garantindo a legalidades das atividades exercidas no âmbito do Município
- Constituição automatizada da inscrição municipal, a partir do consumo das informações disponíveis nos serviços web disponibilizados no Via Rápida Empresa pela Jucesp, sem a necessidade de operação de servidor público
- Disponibilidade de todas as informações necessárias à formação do cadastro de contribuintes mobiliários do Município, conforme a legislação vigente, a fim de permitir a integração com o sistema tributário implantado e em utilização pela Administração
- Observância dos padrões estabelecidos pela REDESIM - Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios, permitindo associar a Tabela Municipal de Atividades à Classificação Nacional de Atividades Econômicas (C.N.A.E.) ou Classificação Brasileira de Ocupações (C.B.O.) conforme sua natureza, observadas as atividades já utilizadas pela Administração
- Interface, em ambiente web, para alteração dos dados cadastrais, integrado ao sistema Via Rápida Empresa da Jucesp, com rotinas de inteligência geográfica para análise automatizada da viabilidade de localização da atividade econômica, tendo por base as normativas de uso do solo, garantindo a legalidades das atividades exercidas no âmbito do Município
- Alterações realizadas via integração, jornalizadas no sistema, permitindo o acompanhamento dos históricos pela Prefeitura
- Disponibilização de dispositivo web para Recadastramento, contendo campos exigidos para o procedimento de Abertura Eletrônica
- Interface, em ambiente web, para baixa da inscrição municipal, integrada ao sistema Via Rápida Empresa da Jucesp, sendo que todas as baixas realizadas via integração são jornalizadas no sistema, permitindo o acompanhamento dos históricos pela Administração
- Possibilidade, a fim de viabilizar o procedimento de Abertura de inscrição municipal e Alteração de dados cadastrais, de forma a prescindir da presença do requerente em todas as suas fases, que, com base na Declaração Eletrônica de Abertura de Inscrição Municipal ou Declaração Eletrônica de Alteração de Dados Cadastrais, os laudos e licenças necessários ao exercício da atividade declarada sejam requeridos automática e eletronicamente aos respectivos órgãos competentes, como Vigilância Sanitária, Bombeiros, Secretaria de Obras, Secretaria de Meio Ambiente, entre outros
- Disponibilização de interface aos órgãos, construída em ambiente web viabilizando seu acesso em áreas externas à rede municipal
- Classificação do grau de risco da atividade econômica, conforme estabelecido por cada órgão licenciador, considerando os critérios estabelecidos na Lei Federal nº 13.874/2019



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Consideração do grau de risco da atividade econômica, definido por cada órgão licenciador, para fins da expedição do Alvará de Funcionamento, dispensando do Alvará as atividades identificadas como baixo risco
- Emissão de Alvará automaticamente para as inscrições municipais que exerçam atividades classificadas como de risco médio
- Controle dos pareceres emitidos pelos órgãos licenciadores estaduais e municipais como condição para emissão do Alvará para atividades classificadas como alto risco
- Interface para gestão do alvará pelo servidor público, permitindo controle do prazo de validade das licenças e a revogação do Alvará
- Operação, de forma integrada ao Via Rápida Empresa disponibilizado pela Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP e ao Sistema Tributário Mobiliário, implantado no Município
- Interface para consulta das inscrições municipais através de filtros das informações do cadastro, permitindo a visualização espacial de sua localização considerando o endereço de estabelecimento georreferenciado, para monitoramento do Desenvolvimento Econômico do Município nas diferentes áreas da Atividade (Serviço, Comércio e Indústria etc), nos espaços urbanos (por bairro, logradouro ou zoneamento de uso de solo), disponibilizando ferramentas que permitam ao Gestor Público analisar em tempo real o perfil geográfico e econômico-fiscal das atividades realizadas no Município a partir de gráficos, mapas temáticos e relatórios gerenciais
- Tratamento dos registros existentes relativos ao Cadastro Mobiliário, retirando as inconsistências ou redundâncias eventualmente existentes, a fim de garantir a integridade dos dados disponíveis para a Administração, por ocasião da conversão dos dados dos sistemas legados

**Módulo de Ouvidoria:**

- Atendimento às disposições da Lei Federal nº 13460, de 26 de junho de 2017, com objetivo de dinamizar os serviços prestados pela Ouvidoria Municipal e melhorar os procedimentos administrativos, tornando a comunicação para com os munícipes mais eficiente e eficaz
- Disponibilização de Carta de Serviços aos usuários, em conformidade com o art. 7º da Lei Federal nº 13460 de 26 de junho de 2017
- Funcionalidade em plataformas web, bem como mobile
- Possibilidade de configuração, pelo Administrador, de níveis de usuários, com níveis de acesso Administrador (com controle total no módulo, bem como a sua parametrização inicial, até o acesso a qualquer modificação que o município julgar necessária para a utilização do módulo); Gestor: Acesso às manifestações registradas, podendo realizar a tratativa das mesmas ou delegá-las aos atendentes; Atendente (responsável pelo registro das manifestações, quando as mesmas forem realizadas pessoalmente, e também pelas tratativas que forem relacionadas a sua secretaria/departamento); Múncipe (usuário final responsável pelas manifestações que julgar necessário realizar para melhorarias, reclamações, denúncias, elogios, etc, no Município)
- Configuração pelo Administrador, de níveis de usuários com níveis de acesso de manifestações, possibilitando as consultas de todas as manifestações registradas, tais como reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos a serviços públicos através de protocolo fornecido pelo próprio módulo
- Controle de prazo e identificação de pendências
- Possibilidade de o responsável da área informar as providências e emitir respostas aos envolvidos sobre as solicitações, gerando e-mail automático aos manifestantes
- Tratamento especial para manifestação sigilosa
- Possibilidade de acompanhamento, pelos os usuários, do andamento de suas solicitações, através dos canais disponíveis de atendimento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Emissão de relatórios com informações estatísticas abrangendo toda a organização, bem como de até uma manifestação específica, contendo o número de atendimento e prazo médio de atendimento dos pedidos
- Realização de consultas de casos solucionados, não solucionados e improcedentes
- Parametrização, em cada etapa do processo, do destinatário de mensagem eletrônica com as informações de andamento do procedimento, de modo que ao registrar uma manifestação, o cidadão, atendente ou o gestor, receba um e-mail informando a situação da manifestação
- Definição de quais os tipos de usuários estarão habilitados para dirigir as respostas aos munícipes
- Utilização em plataformas iOS e Android, além de em caráter oficial e gratuito, ser disponibilizado nas lojas de seus respectivos sistemas operacionais
- Aplicativo mobile com uma barreira eletrônica para registro das ocorrências (dados geográficos do Google), de modo que quando o Município tentar cadastrar endereço diferente da cidade, será o mesmo advertido de que o endereço não pertence ao Município
- Cadastramento de secretarias/diretorias com possibilidade de parametrização de nome, sigla, endereço eletrônico, gestor (secretário da pasta) e atendente, além de parametrização do relacionamento dos atendentes com o respectivo gestor
- Cadastramento de categorias, com possibilidade de criação de assuntos e serviços relacionados à cada secretaria/diretoria, podendo parametrizá-los com mensagens personalizadas
- Campo de Manifestações, com registro identificado ou sigiloso, contendo tipo de assunto, tipo de serviço, tipo de pessoa, tipo de manifestação, tipo de entrada, o endereço, permitindo a localização diretamente pelo Google Maps
- Realização de detalhamento de manifestação, e, também anexação de imagens com tamanho máximo de 20MB cada imagem
- Parametrização, pelo Administrador, das configurações para facilitar o entendimento no momento de cadastrar as manifestações: tipo de manifestação (parametrizações de tipos de manifestações que julgarem necessários, tais como: informações, solicitações, denúncias, flagrante, elogios, entre outros); tipo de pessoa (parametrizações de quais pessoas registrarão as manifestações, como: servidores, anônimos, turistas, munícipes, entre outros); canal de entrada (parametrizações de como serão registradas as manifestações, como: web, call center, mobile, entre outros); bairros (parametrizados conforme a necessidade, seguindo as informações do Google Maps); edição de visualização (parametrizações do relacionamento a que cada usuário terá acesso)
- Rotinas de gestão (business intelligence) que disponham das seguintes funcionalidades:
  - Interface 100% web para visualização e para todas as funcionalidades previstas sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash; arquitetura de 3 camadas (servidor de aplicação, banco de dados e servidor web)
- Funcionamento obrigatório de forma on-line, para acesso real time dos indicadores e manifestações realizadas pelos usuários para controle do Ouvidor Municipal
- Exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado
- Capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional
- Compatibilidade com ambientes virtualizados
- Estrutura de segurança aplicada a grupos de usuários e usuários distintos para acesso aos gráficos, dashboards, relatórios e/ou mapa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Análises que envolvam diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas e mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais
- Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas
- Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards
- Criação de relatórios em formato de book, multipágina, possibilitando a integração de textos, gráficos, tabelas e mapas, sem a necessidade de customização ou desenvolvimento adicional
- Exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (.xml, .pdf, e Excel formatado)
- Inclusão, de forma nativa, de várias formas de visualização (mapas, dashboards, gráficos e tabelas) em uma mesma tela, criando um Painel de Controle, sem que para isto seja necessária a utilização de hiperlinks ou a sobreposição de imagens
- Aplicação de regras para agrupamento de informações (por exemplo, 80/20 ou Pareto), deixando livre para o desenvolvedor utilizar o critério que desejar (70/30, por exemplo)
- Visão única de todo o ambiente do Portal de Business Intelligence, eximindo o usuário da necessidade de acesso a ambientes não familiares
- Disponibilização, de forma nativa (sem programação ou customização), de visão de todas as informações e configurações das métricas apresentadas em um único local e uma única visão
- Inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de Tablets e Smartphones dos sistemas operacionais Android e iOS, e que a apresentação nesses dispositivos deve ser adequada ao seu formato
- Fornecimento de relatórios de log que demonstrem a utilização das diversas telas (gráficos, mapas etc) e/ou dashboards, indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está
- Construção de indicadores hierarquizados, exemplo: Índice de > atendimentos por tipo de serviço/bairro
- Capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional
- Variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato .pdf, links web, e, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas
- Interatividade entre as análises de um mesmo dashboard, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica, através de recursos nativos da solução
- Gráficos que sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down)
- Aplicação dos filtros com reflexão automática nos outros gráficos contidos nas telas e em suas ações até o último nível de detalhamento
- Recursos de alternância de um estilo de gráfico para outro estilo sem necessidade de reconstrução da análise, exemplo: alterar a representação de uma análise no formato de gráfico de pareto para gráfico de pizza
- Apresentação de tendências dos indicadores (crescente, decrescente e atingir a meta) nas análises de dashboards
- Representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes
- Recursos para quick-links dentro de uma análise ou do dashboards específico para acesso a tabelas (grid), gráficos, mapas temáticos, páginas e imagens armazenadas externamente
- Inclusão de help, em qualquer tempo da tela, na visão ou nos dashboards a fim de facilitar o entendimento do usuário final, facilitando assim a tarefa de treinamento e fixação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas em formato de tabela dinâmica (pivot)
- Utilização dos últimos releases do Banco de Dados
- Dashboards com todas as informações em página única, divididos em filtros, gráficos, grids e mapas
- Funcionalidades que permitam ao Ente, de forma independente, ter autonomia para criar usuários; suspender usuários (bloqueio); parametrizar que um número de tentativas erradas de senha bloqueie o usuário
- Possibilidade do Ente dar acesso aos usuários a determinados dashboards; restringir dentro do dashboard que tenha acesso apenas a seu departamento, secretaria, diretoria, caso seja de interesse da Prefeitura a descentralização das informações, a qualquer momento, considerando que as informações dos Dashboards contemplam todos os departamentos
- Apresentação de dashboard principal com todas as manifestações da Ouvidoria e filtros de análise por período; análise pelo tipo da ocorrência (elogio, denúncia etc); análise pela situação do atendimento (pendente, em atraso, novo etc); possibilidade de análise por departamento/secretaria; análise pelo canal que foi dado/entrado o atendimento; análise por assunto, pelo serviço e seu detalhamento; análise por bairro do Município; análise por atendente; análise pelo tipo da pessoa requisitante (cidadão, turista etc), com filtros que de utilização concomitante, ao mesmo tempo, permitindo que a análise seja realizada de várias formas
- Apresentação, do resultado dos filtros mencionados, de dashboards gráficos/grids contendo totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente; totais de novos pedidos e em execução por canal em que foi dado/entrado o atendimento graficamente; totais de novos pedidos e em execução por departamento/secretaria em que foi dado/entrado o atendimento graficamente; totais de novos pedidos e em execução por tipo da pessoa requisitante (cidadão, turista etc); totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por tipo de ocorrência (sugestão, elogio, denúncia etc); totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por Bairro; gráfico de maiores demandas por assunto/serviço; apresentação no googlemaps/ bingmaps das ocorrências, diferenciando de forma colorida atendimentos concluídos, não iniciados e finalizados, sendo que todos os gráficos passíveis de serem filtrados no próprio gráfico, obrigatoriamente refletindo nos outros totais o filtro aplicado no gráfico
- Dashboard principal com todas as pesquisas de satisfação e com filtros de análise por período; análise por Secretaria/Departamento; e assunto, sendo que todos os filtros propiciem utilização concomitante, ao mesmo tempo, permitindo que a análise de várias formas seja realizada, e, de resultado dos filtros mencionados, se dê apresentação de dashboards gráficos/grids com totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc); totais de novos pedidos e em execução por secretaria/departamento graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc); totais de novos pedidos e em execução por assunto graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc)

**Módulo de Folha de Pagamento com portal na Internet e recadastramento de servidores:**

- Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, e aos demais normativos afins à matéria, possuindo processos específicos com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.
- Cadastramento único obrigatório por pessoa, identificado pelo CPF, com os dados pessoais de nome, nome social, PASEP, Carteira Identidade, Órgão expedidor, UF órgão expedidor, título eleitor, CPF, carteira profissional, alistamento militar, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grau de instrução, especialidade da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- instrução, endereço (completo), nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, data de nascimento, cartão de identificação do SUS, tipo de deficiência
- Cadastramento de vínculos empregatícios, contendo prontuário, nome, data de admissão, portaria de nomeação, informações do concurso público, data de posse, cargo/função, especialidade da função, regime de trabalho, cbo, categoria, órgão orçamentário, setor, cargo beneficiário pensão, data de nascimento do beneficiário, código do banco, tipo de conta, número da conta, dependente de Imposto de Renda, salário base, identificação de ocorrência do FGTS, identificação de conta pagadora contábil
  - Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI)
  - Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco/Agência e conta corrente/poupança)
  - Cadastramento de estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, área de atuação, número da apólice de seguro, valor da bolsa, CNPJ da Instituição de Ensino e do agente de integração e supervisor responsável
  - Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP
  - Alteração de cadastro por lote, com a possibilidade de realização, pelo usuário, de filtros necessários identificados pelos campos do cadastro
  - Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS, Declaração de Nascido Vivo
  - Relação dos servidores com dependentes em ordem alfabética de nome do servidor, contendo número do prontuário, setor, data nascimento, número de dependente para Imposto de Renda, nome do cônjuge, nome dos filhos, data de nascimento dos dependentes, sexo dos dependentes, idade dos dependentes
  - Cadastramento de vantagens pessoais como valor de acréscimos, tipo de função gratificada, percentual universitário, tipo adicional médico, adicional terça parte, adicional sexta parte, adicional noturno, adicional esposa, horas mensais, valor vantagem, tipo adicional professor, adicional periculosidade, tipo insalubridade, adicional quebra da caixa, adicional gratificações diversas
  - Consultas, para verificação pelo usuário, de todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas
  - Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo CPF
  - Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP
  - Mecanismo de identificação, no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, nome, conta corrente, documento de identidade ou PIS/PASEP
  - Manutenção e visualização da Tabela de Locais de Trabalho, contendo número do local, nome, endereço.
  - Controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema
  - Registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário
  - Histórico Funcional e Financeiro
  - Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (prontuário, dependentes, vantagens ou descontos, férias, ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos
- Controle e registro de pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo
- Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores
- Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário
- Inclusão ou exclusão de vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo
- Reajuste de valores das vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo
- Geração e emissão da folha de pagamento de contribuintes individuais
- Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF)
- Disponibilização do processamento de progressão salarial de forma automatizada, possibilitando a alteração de períodos de forma individualizada, sempre respeitando a legislação vigente
- Cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor
- Cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função
- Cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência
- Visualização do Resumo da Folha de Pagamento por ano e mês, contendo nome do servidor, prontuário, código do vencimento, código do desconto, valores por código, função, valor contratado, valor FGTS, total bruto, total desconto, total líquido
- Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente
- Apuração e cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos)
- Geração de arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias
- Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS, geral e próprio
- Importação das planilhas eletrônicas de apontamentos sem a necessidade de redigitação
- Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário
- Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, nome, órgão/secretaria, local de trabalho, data de admissão, regime de trabalho, data de nascimento e valor consignado
- Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, código do evento, valor consignado, competência inicial e final
- Consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor
- Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré-definido: matrícula, nome, código do evento, referência e valor
- Vedação, após cálculo mensal fechado, de movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, permitindo que somente um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Relatório das Despesas Orçamentárias por dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o orçamento da Entidade
- Relatório de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP
- Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados
- Estorno dos lançamentos efetivados no sistema financeiro
- Emissão de demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação
- Bloqueio da emissão do resumo contábil, caso o saldo de dotação seja insuficiente para os gastos de pessoal
- Emissão de relatório de demonstração de lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário
- Relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – Despesas Orçamentárias, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – Despesas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor; RO – Receitas Orçamentárias, descrição do item e valor; REO – Receitas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor
- Limitação de despesas em um valor definido, transferindo o excedente para outra despesa
- Direcionamento de despesa com o objetivo de remanejamento orçamentário conforme necessidade dos setores de planejamento e/ou contábil
- Utilização de liquidação de 13º para provisionar os valores ao longo do exercício
- Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise
- Atendimento, pelo módulo de controle de ponto eletrônico aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009, mantendo controle de banco de horas
- Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário)
- Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver
- Tratamento do apontamento antes do fechamento final
- Transferência automática do apontamento para processamento da folha
- Geração e emissão de relatórios de marcações
- Geração e emissão de relatórios de ocorrências
- Geração e emissão de relatórios do espelho do cartão de ponto
- Cálculo de diferenças por níveis salariais, com valores preestabelecidos, valores fixos ou percentual sobre verbas remuneratórias definidas pelo usuário, no qual possibilitará a inserção e alimentação de índices de atualização monetária e que permita a definição de um período a ser processado
- Relatórios com detalhamento das diferenças apuradas por verba remuneratória, considerando o intervalo de datas definido no processamento, a atualização monetária e o valor total apurado mês a mês.
- Totalização dos valores apurados ao final do relatório, com separação de valores em que são pagos por cada verba remuneratória de pagamento de valores retroativos, a ser definido pelo usuário
- Disponibilização de lançamento automático dos valores apurados e definidos como pagamento de valores retroativos no processamento de cálculo, possibilitando ao usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos
- Cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte
- Especificação de itinerários de meios de transporte



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética
- Controle de Recarga de cartão de vale transporte contendo nome, prontuário, quantidade e local para assinatura e data
- Controle de saldo de recarga mediante arquivo “.txt” das empresas fornecedoras de Vale-transporte.
- Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento
- Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria
- Relatório do Demonstrativo de Vale-Transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade
- Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica
- Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos
- Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes
- Geração, cálculo e controle de licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal
- Geração e emissão de notificações de opção de pagamento licença-prêmio
- Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias
- Manutenção de férias contendo período, número do prontuário, nome, período aquisitivo, data de saída, opção para 1/3 em pecúnia
- Consulta de férias contendo prontuário, nome, período, saída, dias, pecuniário, situação, indicação de recebimento
- Geração automática e emissão de programação de férias
- Comunicado de férias, contendo nome do servidor, prontuário, cargo, setor, período aquisitivo, data início, data término, faltas no período, data admissão, nota de direito a férias e pecúnia, local para data e assinatura da ciência
- Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de férias
- Relatório para escala de férias para o exercício por setor em ordem alfabética de nome do servidor, contendo setor, número do funcionário, nome do funcionário, função, data admissão, data direito férias, local para início das férias, local para opção 1/3 pecúnia, local para rubrica, local para rubrica chefe do setor
- Relação dos servidores com férias gozadas em ordem de nome do servidor, contendo número do prontuário, nome, período, data saída, quantidade dias, quantidade abono, setor
- Parametrização, lançamento e controle de afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins
- Lançamento de Tempo Averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor
- Controle de saldo de abonadas parametrizável conforme necessidade do cliente
- Importação de afastamentos
- Relatório de afastamentos permitindo filtros de regime, causa de afastamento, função, órgão, CID, data de afastamento e matrícula do servidor
- Lançamento e contagem de afastamento de meio período
- Cadastramento de CID
- Cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem Atestados de Licença Saúde
- Relatório destes profissionais contendo: número do CRM ou CRO, nome, especialidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Relatório de Atestados Médicos por médico ou dentista emissor
- Cadastramento e controle de Processos Administrativos, Sindicâncias e Ocorrências, vinculados aos servidores envolvidos.
- Cadastramento e controle de Cursos e treinamentos e a vinculação aos servidores
- Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do servidor, RG, CPF, cargo
- Relação dos servidores que recebem função gratificada em ordem alfabética de nome do servidor contendo número do prontuário, nome do servidor, endereço, cargo, código da função gratificada, setor
- Listagem dos servidores por cargo e data de nascimento contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, setor, data nascimento, data admissão
- Relação dos servidores por cargo ordenado por nome do cargo e nome do servidor, contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, lotação, código do cargo, salário, quantidade de servidores por cargo
- Relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, lotação setor, cargo, data admissão, regime
- Relação dos trabalhadores em ordem de número do prontuário contendo número do prontuário, nome, setor, sexo, idade, tempo de serviço, regime
- Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo
- Gerador de Relatório possibilitando ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira
- Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira
- Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, data admissão, função atual, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo
- Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor do FGTS, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido
- Relatório de Totais da Folha de Pagamento para empenho em ordem de lotação, contendo data emissão, tipo de contratação, código da lotação, valor da despesa fixa, valor salário família, valor total
- Quadro Relação dos Totais gerais dos descontos contendo mês de referência, descontos realizados relativos a convênios, imposto de renda, indenizações e restituições, pensão vitalícia, pensão alimentícia
- Relatório de Totais de Fundo de Garantia por dotação em ordem de código da dotação orçamentária, contendo código da dotação, quantidade e valor do FGTS
- Relação de Departamento com Horas Extras no Mês contendo mês de referência, data emissão, nome da secretaria, quantidade e valor da hora extra 50%, quantidade e valor da hora extra 100%, quantidade e valor total, total geral
- Resumo da Folha de Contratados do Mês em ordem de nome do contratado, contendo mês de referência, nome do contratado, prontuário, setor, cargo, categoria, conta bancária, códigos e valores de vencimento, códigos e valores descontos, total bruto, total desconto, valor líquido, valor FGTS
- Relação de Movimentos mensais da folha de contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo total servidores, código vencimento, valor total do código vencimento, descritivo do vencimento, porcentagem relativa ao vencimento
- Totalizações diversas para fins de empenho e de controles internos
- Realização de manutenção, consulta, impressão de Relatório de Gestão, de cargo, de banco, de setor, de vencimento e descontos, de lotação
- Relatório de Prestação de Contas com valores brutos, valores empenhados, valores de patronais e total, contendo resumo por órgão, separado por fonte e código de aplicação
- Desligamento de servidores obedecendo os critérios e tipos de desligamentos legais
- Inclusão de Rescisão por lote, estabelecendo filtros como regime, função, matrícula e data de desligamento
- Parametrização de desligamentos conforme o eSocial
- Geração e emissão de Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT
- Realização de cálculos rescisórios, de forma automática
- Processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos
- Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos
- Verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária
- Parametrização e verificação de CNAE preponderante
- Cálculo e abatimento INSS para a proporcionalidade de Salário Maternidade no 13º salário
- Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão Caixa Econômica Federal
- Importação de arquivo PASEP para pagamento abono/rendimento em folha de pagamento (PASEPFOP)
- Geração de arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil)
- Geração de arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento
- Geração de arquivos digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de maio de 2003
- Geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65
- Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada
- Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias
- Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19)
- Geração dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº 02/2008
- Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema AUDESP - Fase III - Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato .xml
- Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema AUDESP - Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato .xml



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal
- Visualização de dados de Informe de Rendimentos contendo CPF, prontuário, nome, ano, total rendimentos, valor previdência, pensão alimentícia, imposto retido, proventos para doenças, indenizações, outros, salário família, despesas médicas, 13º salário, IR 13º salário, benefício pensão.
- gerar arquivo para a remuneração dos profissionais da educação, conforme layout do SIOPE
- Relatório de Conferência do SIOPE
- Relatório de Prestação de Contas ao FUNDEB contendo nome do servidor, função, Órgão, condição funcional, constando valores pagos ao servidor oriundos do FUNDEB 60%, FUNDEB 40% e advindos de Recursos Próprios; valores dispendidos ao pagamento de encargos patronais, também separados em FUNDEB 60%, FUNDEB 40% e recursos próprios, inclusive com coluna totalizadora dos valores empenhados por servidor
- Geração de arquivos e envio de lotes referentes às Tabelas Iniciais, grupo S-1000 a S-1080
- Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos não Periódicos, grupo S-2190 a S-2399
- Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos Periódicos, grupo S-1200 a 1210
- Software intermediador entre o sistema de folha de pagamento e o eSocial de forma a permitir o cadastro de usuários e realizar controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital
- Realização do controle de lotes de envio para eSocial, obedecendo a métrica estabelecida pelo governo
- Gerenciamento e envio de lotes com as devidas verificações e validações para apuração de divergências
- Emissão de Relatórios de inconsistências com o detalhamento da ocorrência apurada e a matrícula do servidor e as ações estabelecidas para a correção do erro
- Reenvio dos lotes e distinção das informações a serem prestadas em caso reenvio
- Controle e histórico dos lotes enviados classificados pela situação de processamento
- Mecanismo de exportação automática, conforme layout específico, para o módulo Business Intelligence - BI
- Disponibilização de portal pela internet, por meio de senha exclusiva aos Servidores de:
- Cadastramento atual
- Holerite emitidos
- Informe de Rendimentos
- Período de férias
- Evolução salarial
- Acesso aos recibos de pagamentos
- Comunicados em formatos PDF, JPG, PNG na tela de login, em períodos pré estabelecidos pela Entidade
- Sincronização de dados em Servidor web separado do Servidor principal, uma única vez ao dia, para e sempre após o backup diário do servidor principal
- Atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, com custos de armazenamento sob responsabilidade da empresa
- Disponibilização de recadastramento de informações pessoais do servidor, pertinentes a administração de pessoal para a finalidade de atualização de dados, no qual o sistema deverá possibilitar que um perfil de usuário ou gerente, mediante autenticação prévia de acesso ao sistema, possa acessar e realizar as alterações necessárias
- Atualização cadastral de dependentes, além das informações pessoais dos servidores, com a inserção de vínculos empregatícios anteriores



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Validação das informações prestadas ou alteradas pelo usuário, visando a facilitação do preenchimento correto das informações, a observância dos campos obrigatórios e a prestação correta de dados, tanto no preenchimento das informações pessoais do servidor, de dependentes e de vínculo empregatícios anteriores
- Inclusão de arquivos em PDF ou de imagem, para comprovação das informações prestadas nos itens supracitados e realizar validações para auxiliar o usuário na prestação correta das informações
- Disponibilidade de itens que auxiliam ao usuário na prestação das informações orientando para a correção em casos de erros de preenchimento, campos obrigatórios não preenchidos e informações sem o seu respectivo documento comprobatório
- Disponibilidade de links de ajuda ao usuário, no que se refere a busca por CPF, CNPJ e manual de preenchimento, cada qual em seu respectivo módulo
- Emissão, na finalização do processo, de ficha de recadastramento contendo todos os dados do servidor para fins de comprovante de inscrição e arquivo.
- Vedação, após a finalização do processo, de mais alterações e inserções de dados pelo servidor, até que o gerente faça a aprovação ou reprovação do recadastramento
- Perfil de usuário padrão, para que o servidor possa fazer apenas o seu preenchimento do recadastramento e perfil de gerente/administrador para possa fazer as validações, preenchimento de mais de um servidor e gerenciar o andamento do processo
- Aprovação e reprovação do processo finalizado, no perfil de gerente/administrador, dispondo de campo para que o gerente demonstre os motivos para a reprovação e envio de e-mail para o servidor, comunicando-o do resultado da validação
- Possibilidade, em caso de reprovação, do usuário padrão realizar as correções necessárias no recadastramento, e finalizar novamente o processo para aprovação do perfil gerente/administrador
- Emissão de relatório de servidores, classificando pela situação de preenchimento no recadastramento, medida que facilita o controle do processo e localiza aqueles que não terminaram o recadastramento
- Disponibilização da exportação dos dados obtidos no recadastramento para o sistema de folha de pagamentos de forma automática, afim de evitar a digitação das informações e garantia da correção das informações

#### **4 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

#### **4.2. Execução dos serviços**

##### **4.2.1. Implantação**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**4.2.1.1.** Refere-se a prestação de serviços de configuração de ambiente, conversão de dados, instalação, parametrização, configuração e customização dos módulos, bem como a realização de testes e liberação definitiva utilização dos usuários.

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

**4.2.1.3.** A CONTRATADA disporá do prazo de 90 (noventa) dias para a implantação dos sistemas, a contar da data de expedição das respectivas Ordens de Serviços, que serão feitas de maneira global por Poder e Autarquia envolvida na contratação, a partir das quais se iniciarão os serviços de suporte técnico e manutenção.

**4.2.1.4.** Considerando as normas do Decreto Federal nº 10.540/2020 as Ordens de Serviços para implantação do sistema Sifac serão emitidas pela Prefeitura até o prazo máximo de 30 de setembro de 2022, devendo estar em cada Poder e Entidade em plena operação até 31 de dezembro de 2022. Os prazos podem ser prorrogados por necessidade da administração.

#### **4.2.2. Treinamento**

**4.2.2.1.** Refere-se à capacitação de todos os usuários estimados indicados por cada Poder e Autarquias abarcadas interessadas, a operar plenamente os sistemas, utilizando todos os recursos existentes nos mesmos.

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

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

#### **PREFEITURA MUNICIPAL**

Módulo Sifac	Até 40 Horas	Até 10 servidores
Módulo de BI - Business Intelligence	Até 16 Horas	Até 05 servidores
Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação	Até 16 Horas	Até 05 servidores
Portal de Transparência do Terceiro Setor	Até 16 Horas	Até 05 servidores
Módulo de Compras/Licitações/Contratos	Até 40 Horas	Até 08 servidores
Módulo de Almoxarifado	Até 40 Horas	Até 05 servidores
Módulo de Patrimônio	Até 40 Horas	Até 05 servidores
Portal do Empreendedor	Até 16 Horas	Até 05 servidores
Módulo de Ouvidoria	Até 16 Horas	Até 05 servidores
Módulo de Folha de Pagamentos com Portal na Internet e Recadastramento de Servidores	Até 40 Horas	Até 05 servidores

#### **CÂMARA MUNICIPAL**

Módulo Sifac	Até 40 Horas	Até 10 servidores
--------------	--------------	-------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI – ITAPEVIPREV**

Módulo Sifac	Até 40 Horas	Até 10 servidores
--------------	--------------	-------------------

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI - REGULA ITA**

Módulo Sifac	Até 40 Horas	Até 05 servidores
Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação	Até 16 Horas	Até 05 servidores
Módulo de Compras/Licitações/Contratos	Até 40 Horas	Até 05 servidores
Módulo de Almoxarifado	Até 40 Horas	Até 05 servidores
Módulo de Patrimônio	Até 40 Horas	Até 05 servidores
Módulo de Ouvidoria	Até 16 Horas	Até 05 servidores
Módulo de Folha de Pagamentos com Portal na Internet e Recadastramento de Servidores	Até 40 Horas	Até 05 servidores

**4.2.3. Suporte Técnico (local e/ou remoto)**

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

**4.2.3.2.** O suporte técnico deverá ser prestado para a operacionalização dos módulos do Sistema e deverá ser acionado pelos usuários em caso de casos de dúvidas na utilização, funcionalidades, falhas ou indisponibilidade da solução, devendo haver o atendimento pela CONTRATADA, conforme os índices de criticidade abaixo:

Severidade 1	Alta	Sistema totalmente inoperante com impacto nas operações críticas de negócio
Severidade 2	Média/Alta	Sistema parcialmente inoperante com impacto nas operações críticas de negócio
Severidade 3	Média/Baixa	Sistema parcialmente inoperante sem impacto nas operações críticas de negócio
Severidade 4	Baixa	Informacional, ajustes na configuração, dúvidas e/ou esclarecimentos

**4.2.3.3.** Os tempos de início de atendimento e de solução após início do atendimento devem obedecer a tabela a seguir:

Criticidade	Prazo Máximo de Início de Atendimento após abertura de chamado
Severidade 1	Em até 30 min
Severidade 2	Em até 2 horas
Severidade 3	Em até 8 horas
Severidade 4	Em até 24 horas

**4.2.3.4.** Dentro do prazo máximo de atendimento, cabe a CONTRATADA dar início às providências que serão adotadas para a solução do chamado.

**4.2.3.5.** Não se encaixam nos prazos descritos nos itens referentes aos níveis de criticidade, problemas cuja solução dependa de:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- a) Correção de falhas (bugs) da solução
- b) Liberação de novas versões e patches de correção da solução
- c) Correção de falhas na infraestrutura de TI de cada Poder e Autarquia usuária do Sistema
- d) Correção de falhas de integração da solução

#### **4.2.4. Manutenção e atualização de versões**

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

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

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

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

### **5–OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**5.1.** Além das obrigações contratualmente assumidas, a CONTRATANTE obriga-se a:

**5.1.1.** Exercer a gestão dos serviços por pessoa especificamente designada no instrumento contratual

**5.1.2.** Indicar e disponibilizar instalações adequadas para a realização de treinamento de servidores

**5.1.3.** Fornecer à CONTRATADA sua base de dados, na forma e condições previstas neste Termo

**5.1.4.** Facilitar, por todos os seus meios, o exercício dos serviços de suporte técnico pela CONTRATADA

**5.1.5.** Cumprir as obrigações estabelecidas em contrato, notadamente aquelas referentes ao pagamento pelos serviços efetivamente prestados

**5.1.6.** Encaminhar a liberação para pagamento das faturas de prestação de serviços aprovados.

### **6 –FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Fica designada a Secretaria de Administração e Tecnologia (Prefeitura) como Gestora do Contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## **7 – PROPOSTA COMERCIAL**

**7.1.** A proposta deverá constar obrigatoriamente:

a) Proposta financeira contendo Planilha de Serviços de Implantação e de Fornecimento do Sistema, bem como o custo por Módulos, contendo preços unitários e únicos para implantação, bem como preços mensais e totais para 12 meses de uso do Sistema. Deverá conter, ainda, o valor global da Proposta, que balizará o julgamento do certame, em números e por extenso, expressos em reais, com duas casas decimais.

## **8–DA P.O.C. – PROVA DE CONCEITO**

**8.1.** Objetivando garantir a eficiência do processo licitatório e da contratação objetivada será aplicada à licitante provisoriamente vencedora do certame uma P.O.C – Prova de Conceito.

**8.2.** Justifica-se tal condição diante da necessidade da Administração de verificar se as características do objeto que foi proposto pela licitante vencedora provisória corresponde às especificações técnicas necessárias e estabelecidas no ato convocatório. Com tal avaliação serão aferidos parâmetros de desempenho, integração e funcionalidades dos módulos componentes do software, em face das especificações do edital e da proposta vencedora.

**8.3.** Nesse sentido, a Secretaria de Administração, após a habilitação da empresa melhor colocada na etapa de lances efetuará a convocação a mesma e de demais interessados para a realização da POC, visando avaliar a admissibilidade dos sistemas.

**8.4.** A POC deverá ser realizada em 3 (três) dias úteis a contar do término da sessão do pregão, e ocorrerá realizada em local e ambiente adequado, disponibilizado pela Prefeitura, **resguardada a publicidade prévia à licitante e demais interessados.**

**8.5.** A realização da POC terá início as 9h00 e término as 17h00, com duração máxima de até 03 (três) dias úteis, sendo que será lavrada competente Ata das ocorrências.

**8.6.** A participação de técnicos da licitante na prova de admissibilidade dos sistemas será resguardada, admitindo-se um técnico por módulo de cada sistema, cabendo ao mesmo apresentar respectivo documento de credenciamento da empresa para tanto, bem como documento de identificação, com foto.

**8.7.** Fica resguardada, ainda, a participação de quaisquer outros interessados, inclusive de eventuais outras licitantes no certame, todavia na qualidade exclusiva de ouvintes.

**8.8.** Toda infraestrutura (hardware, software e internet) necessária para a demonstração de atendimento aos requisitos da POC é de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora provisória do certame, assim como a massa de dados e informações necessárias para a realização da prova. Para a realização de validação das funcionalidades do módulo de portal de transparência e acesso à informação, a licitante deverá indicar link(s) de acesso na web onde a mesma esteja em ambiente de operação.

**8.9.** O roteiro de testes de comprovação da POC consiste na demonstração de que os sistemas específicos para gestão pública municipal disponham ou atendam, na ordem abaixo requerida, a qualquer um dos itens elencados abaixo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**Módulo de BI – Business Intelligence**

- Visão única e integrada de todo o ambiente do portal de Business Intelligence, permitindo ao usuário da ferramenta visualizar os dashboards, componentes, segurança (grupos e usuários) e seus acessos, logs, tudo isso dentro da própria ferramenta
- Propiciar a construção de indicadores hierarquizados exemplo: índice de inadimplência por tipo de serviço/bairro
- Variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato pdf, links web, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas
- Interatividade entre as análises de um mesmo dashboards, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica, através de recursos nativos da solução
- Gráficos com função de filtro para detalhamento das informações (drill-down)
- Recursos de alternância de um estilo de gráfico para outro estilo, sem necessidade de reconstrução da análise, como exemplo: alteração da representação de uma análise no formato de gráfico de pareto para gráfico de pizza
- Exibição das tendências dos indicadores (crescente, decrescente e atingir a meta) nas análises do dashboards
- Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas em formato de tabela dinâmica (pivot)
- Página com resumo das diversas informações financeiras e administrativas de no mínimo dois anos, para visualização rápida e tomada de decisão: valor orçado e realizado relativo as receitas municipais; valor orçado e realizado relativo as despesas municipais; quantidade de programas referentes ao planejamento estratégico atendidos e não atendidos financeiramente, tendo em vista o estipulado no orçamento para aquele exercício montante de dívidas relativas a despesas em atraso; montante de dívidas relativas a despesas futuras; quantidade de servidores públicos; gastos com educação, saúde e pessoal) em percentuais e com indicadores que estão dentro ou fora dos limites estabelecidos pela legislação pertinente; dashboards que conterão o detalhamento das informações, representados estes por ícones que identifiquem o assunto; sistema administrativo, possibilitando à Prefeitura, de forma independente autonomia para a criação de usuários; suspensão de usuários (bloqueio); parametrização de um número de tentativas erradas de senha, com bloqueio do usuário; e, ainda, acesso aos usuários a determinados dashboards; bem como restrição, dentro do dashboard, que tenha acesso apenas a seu departamento, secretaria, diretoria
- Dashboard de aplicação no ensino, com filtros por ano e mês; com apresentação de resumo para o exercício, do total já aplicado, quanto falta ou quanto está acima do limite constitucional; apresentação graficamente do percentual gasto em educação no ano acumulado e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; com apresentação graficamente do percentual gasto em educação no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; com apresentação, no exercício selecionado, do comportamento, graficamente, da despesa e receita de impostos que compõe o cálculo para o índice de aplicação no ensino, mês a mês
- Dashboard de aplicação na saúde, com filtros por ano e mês; com apresentação de um resumo para o exercício do total já aplicado, quanto falta ou quanto está acima do limite constitucional; apresentação graficamente do percentual gasto em saúde no ano acumulado, e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; que apresente graficamente o percentual gasto em saúde no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; apresentação no exercício



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

selecionado o comportamento, graficamente, da despesa e receita de impostos que compõe o cálculo para o índice de aplicação na saúde, mês a mês

– Dashboard de gastos com pessoal, com filtros por ano e mês; com apresentação graficamente do percentual gasto com pessoal acumulado nos últimos 12 meses e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; com apresentação graficamente do percentual gasto com pessoal no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; com apresentação no exercício selecionado do comportamento, graficamente, da despesa com pessoal e receita corrente líquida que compõe o cálculo para o índice de gastos com pessoal, mês a mês

– Dashboard de acompanhamento do planejamento estratégico com filtros por período do PPA a ser avaliado (4 anos); programa de governo, órgão; com apresentação de uma lista com todos os programas de governo definidos pela Prefeitura, com resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da execução orçamentária; com apresentação graficamente dos valores acumulados de Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e da execução orçamentária; sinalizador para cada programa de governo, se a execução orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Prefeitura; para cada programa de governo, apresentação da proposta pelo qual ele foi criado e o detalhamento das ações que estão associados ao programa para seu êxito para cada ação de governo, apresentando resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual, e, comportamento dentro do exercício através da execução orçamentária; contendo sinalizador, se a execução orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Prefeitura

– Dashboard de acompanhamento das dotações orçamentárias com filtros de exercício; órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); fonte de recurso (possibilidade de multiescolha); apresentando gráfico com os valores orçados, suplementados, anulados, empenhados, reservados, processados, pagos e saldo de dotação. Nas grids a seguir, rotinas de reflexo, automaticamente no gráfico, caso o usuário faça drill-down ou filtro na grid, com apresentação de uma lista com todos os órgãos, com detalhamento de valor orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago e saldo de dotação drill-down por secretaria para apresentação de todas as fichas de dotação do órgão com o seguinte detalhamento: orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago e saldo de dotação e, ainda, detalhamento, no valor empenhado, de todos os empenhos que totalizam aquela informação com informações de data do empenho, número do empenho, credor, valor empenhado, processado e pago permitir, que seja detalhado, nos valores suplementado e anulado, os atos que geraram aquela suplementação ou anulação com o número do ato/decreto, data do ato/decreto; detalhamento, nos valores reservados nas fichas de dotações, identificação dos itens que constam da reserva, e quando decorrentes de solicitações de materiais / serviços, apresentação do número da solicitação que instaurou a reserva, bem como dos itens constantes da solicitação, detalhando um a um os valores reservados para cada item

– Dashboard de acompanhamento posição orçamentária de déficit/superavit com filtros por ano, mês, código de aplicação e fonte de recurso, e ainda possibilidade de filtro para análise pela despesa empenhada liquidada ou paga. Apresentação gráfica do resultado total, identificando a Arrecadação, o resultado (déficit ou superávit), as transferências; apresentação gráfica por fonte de recurso; apresentação gráfica por código de aplicação; grid com o detalhamento das receitas e despesas e o resultado com seus percentuais; grid com o detalhamento por fonte de recurso com seu resultado, com possibilidade de detalhamento da arrecadação bem como da despesa; grid com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

detalhamento por código de aplicação com seu resultado , com possibilidade de detalhamento da arrecadação bem como da despesa

–Dashboard de acompanhamento dos precatórios, com filtros possíveis de exercício, situação do precatório (estoque atual, inicial, cancelamentos amortizações) contendo a possibilidade de acompanhamento e a situação acumulada dos precatórios nas seguintes hipóteses: total do estoque de precatórios atual, total do estoque inicial de precatórios, total de inscrições de precatórios no exercício, total de cancelamento de precatórios no exercício, total de amortização de precatórios no exercício; identificação do tipo de precatório do Município em cada exercício: ordinário ou especial; listagem detalhada de todos os beneficiários de precatórios nas seguintes situações: lista dos beneficiários do estoque atual de precatórios, lista dos beneficiários do estoque inicial do exercício de precatórios, lista dos beneficiários de inscrições de precatórios no exercício, lista dos cancelamentos de precatórios no exercício com seus beneficiários, lista dos beneficiários de amortização de precatórios no exercício; apresentando graficamente, de acordo com a situação de precatórios filtrada, o total de precatórios para cada tipo (alimentício, desapropriações, ordinários, etc) podendo o gráfico servir de filtro para as próximas visões ou grids; apresentação, mês a mês, dos valores previstos para pagamento de precatórios bem como os valores depositados junto ao DEPPE, de forma gráfica, caso o precatório seja do tipo especial; detalhamento mês a mês dos depósitos de precatórios mostrando para cada mês a referência de RCL levada em consideração para a previsão de pagamentos, bem como a alíquota estipulada pelo DEPPE para os depósitos; lista de beneficiários de precatórios, com seu beneficiário e os valores

–Dashboard de detalhamento dos eventos da folha de pagamento com filtros por exercício; evento da folha (multiescolha), escolha de qual folha analisar (mensal, adiantamento); regime de trabalho (multiescolha); busca por matrícula e por nome de servidor; ranking, graficamente, dos maiores valores despendidos em ordem decrescente dos eventos da folha de pagamento, podendo o gráfico servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, graficamente, mensalmente, dos totais em eventos da folha de pagamento onde o gráfico, exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, em ordem decrescente, graficamente, por órgão, dos valores despendidos dos eventos da folha de pagamento, onde o gráfico, exerça a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação em ordem decrescente, por cargo, os valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários, possibilitando na lista escolher um cargo específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, em ordem decrescente, por local de trabalho, dos valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários possibilitando na lista escolher um local de trabalho específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de grid, detalhando os beneficiários dos eventos, com possibilidade de consulta do holerite do servidor

–Dashboard de acompanhamento do teto municipal em atenção à legislação, com filtros possíveis de exercício, identificando automaticamente o prefeito municipal, e com base nesse parâmetro, apresentação, quando ocorrer, mensalmente, através de gráfico por mês, os valores que porventura tenham ultrapassado o teto municipal; exclusão automaticamente dos eventos que, conforme a legislação, não possam ser considerados para fim de linha de corte; rotinas de inclusão, pelo usuário, de eventos que porventura a contratante tenha entendimento que não deva entrar na linha de corte; apresentação, graficamente, de quais órgãos, quando ocorrer, os valores tenham ultrapassado o teto municipal; grid que contenha todos os beneficiários de eventos que tenham ultrapassado o teto municipal, acima do prefeito, que deve se apresentar com destaque; grid com apresentação dos valores individualizados, que porventura tenham ultrapassado o teto municipal; rotinas de abertura do holerite do servidor que por ventura tenha ultrapassado o teto municipal, e no holerite, identificação dos eventos que o sistema automaticamente em cima da legislação, tenha reconhecido que não devam entrar na linha de corte



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

– Dashboard de servidores admitidos e demitidos do serviço público, com filtros por exercício; evento da folha (multiescolha); órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); regime de trabalho (multiescolha); local de trabalho (multiescolha); apresentação graficamente, mensalmente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício; apresentação, graficamente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício por órgão; apresentação, por cargo, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um cargo específico que para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por local de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público possibilitando na lista a escolha de um local de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por regime de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um regime de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de grid com detalhamento dos servidores admitidos e/ou demitidos do serviço público com informações quando da demissão, da data de demissão e o motivo da demissão

– Dashboard de visualização do lançamento e arrecadação do imposto predial e territorial urbano (IPTU), com filtros por exercício, parcela específica (multiescolha), contribuintes em dia, contribuintes em dívidas, contribuintes que pularam o pagamento de alguma parcela, filtro de todas os itens constantes da ficha BIC do Município, bairro, por metragem de área de terreno e área construída, e intervalo de loteamento (inscrição cadastral); apresentação de resumo de todas as informações relativas ao IPTU do Município com totais (lançado, arrecadado, inadimplente, valores em desconto), inadimplência (valor e quantidade de imóveis), valores a receber (total a receber e previsão de recebimento apenas dos adimplentes), isenções (totais em isenção e quantidade de imóveis); apresentação, graficamente, mês a mês, por parcela do IPTU, dos valores lançados, arrecadados, devedores, e, a receber por parcela; apresentação, graficamente, do total lançado, arrecadado, devedor, a receber, a receber (apenas dos adimplentes), isentos, desconto; rotinas de apresentação de listas por maiores inadimplentes, maiores lançamentos, maiores pagadores, e, maiores isentos; demonstração, através de uma lista, por bairro do Município, dos totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como do percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do bairro, podendo tais parâmetros servir de drill-down (filtro) para a próxima visão por endereço; demonstração, através de uma lista, por endereço do município, os totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como o percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do endereço, podendo servir de drill-down (filtro) para a próxima visão por imóvel; demonstração, através de uma lista, por imóvel do Município, dos totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como do percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do imóvel, bem como da área do terreno e área construída; análise específica de um imóvel apresentado contendo as informações de inscrição, endereço completo, área do terreno, área construída, valor venal do terreno, valor venal de construção, valor venal do imóvel e dados da BIC; apresentação, graficamente, para o imóvel específico, mês a mês, do valor lançado e arrecadado; apresentação de todas as parcelas do imóvel, com o vencimento, valor da parcela, valor pago, multa, juros, correção, desconto, inadimplência e indicador gráfico para visualização se a parcela esta paga ou em aberto; visualização do imóvel através de ferramenta de mapas (googlemaps, bing)

**Portal de Transparência do Terceiro Setor**

– Este sistema deverá ter nível de acesso da Contratante e da Entidade Parceira do Município, sendo que a Prefeitura deverá ter acesso ao lançamento dos Editais,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Parceiros, ao envio dos repasses financeiros, analisar as prestações de contas e anexar os pareceres positivos ou negativos com relação à parceria

– Cadastro dos Editais (acesso restrito à Contratante através de LOGIN): O sistema deverá permitir o cadastro dos Editais a serem disponibilizados aos cidadãos ou interessados na participação da parceria, na forma estabelecida pelo artigo 26 da Lei Federal nº 13.019/2014. Deverá permitir a anexação do documento referente ao Edital para disponibilização no Portal do Terceiro Setor. Deverá possibilitar identificar os Editais conforme as modalidades previstas para o Terceiro Setor. Deverá apresentar aos interessados a data de abertura do certame. Em caso de dispensa ou de inexigibilidade, publicação de extrato de justificativa na mesma data em que for efetivado, conforme artigos 30, 31 e 32 da Lei Federal nº 13.019/2014. Separar os Editais de Chamamento Público aos de Dispensa e Inexigibilidade, para fácil acesso pelos cidadãos

– Disponibilização dos Editais no Portal (acesso irrestrito à população): Acesso da população a todos os editais referentes ao Terceiro Setor; possibilidade de busca pelo número do edital bem como se o Chamamento foi finalizado ou encontra-se em andamento; disponibilização de todo detalhamento do Edital bem como da possibilidade de baixar o arquivo eletrônico

– Cadastro das Parceiras (acesso restrito à Contratante): Deverá o sistema conter cadastro das parceiras com informações de endereço, CNPJ, e-mail etc. A Prefeitura deverá relacionar todos os documentos obrigatórios para que a parceira faça o preenchimento para disponibilização em acesso público. Deverá ser relacionada à Parceira a área de atuação dentro do Município e relacionado ao objeto da parceria firmada (Educação, Saúde etc.). Ao final do cadastramento, deverá ser remetido à Parceira, através do e-mail com instruções de uso do sistema, bem como a relação de documentos a qual ela devesse anexar ao sistema

– Cadastro das Parceiras (acesso restrito à Parceira): De posse do e-mail de boas-vindas enviado pela Contratante, a Parceira deverá promover a inserção dos documentos elegidos pela Contratante como obrigatórios para prestação de contas à população; a anexação de tais documentos deverá ser possível através de dispositivos móveis tendo em vista a Contratante não conhecer a estrutura de suas Parceiras; a Parceira poderá habilitar no sistema quantos usuários achar necessários para a prestação de contas junto à Administração

– Procedimento de Manifestação de Interesse Social: Possibilitar o protocolo de Procedimento de Manifestação de Interesse Social como instrumento por meio do qual as organizações da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos poderão apresentar propostas ao poder público para que este avalie a possibilidade de realização de um chamamento público objetivando a celebração de parceria; a proposta a ser encaminhada à Administração Pública através do Portal do Terceiro Setor deverá atender aos seguintes requisitos: identificação do subscritor da proposta; indicação do interesse público envolvido; diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida. A divulgação das manifestações protocoladas eletronicamente será realizada pelo Administrador do Sistema na Prefeitura, de modo a evitar a disponibilização de mensagens sem sentido e/ou desconexas com o escopo do objeto

– Cadastro dos repasses financeiros (acesso restrito à Contratante): deverá ser selecionado o termo de Parceria pelo qual se pretende o repasse de recursos financeiros; deverá ser informado o montante a ser repassado bem como a data da transferência; deverá permitir a anexação de comprovantes junto ao repasse para prestação de contas à população e transparência da informação; a Prefeitura deverá estipular o prazo para que a prestação de contas do repasse seja efetuada pela Parceira; o sistema deverá assim que efetuada o repasse comunicar a Parceira através de e-mail; envio de e-mail à Parceira dando conta do repasse de transferência financeira, bem como das providências e prazos para a prestação de contas; o sistema deverá emitir alertas à contratante e à parceira das prestações de contas em atraso

– Dispor de módulo de Análise da Prestação de Contas e Parecer (acesso restrito à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Contratante): a Contratante, após ser notificada do encerramento da prestação de contas por parte da Parceira, deverá fazer a análise de todas as informações físicas/financeiras remetidas através do sistema; deverá selecionar o termo pelo qual deseja efetuar a análise; deverão ser apresentadas todas as prestações de contas referente ao termo selecionado, inclusive àqueles pendentes de análise por parte da Contratante; a análise deverá ocorrer de forma separada entre o parecer e a aprovação/desaprovação/aprovação com ressalvas dos aspectos físicos/financeiros da prestação de contas; após a aprovação/desaprovação/aprovação com ressalvas, a Contratante deverá emitir e anexar o parecer referente à prestação de contas que acabará de ser analisada

– Dispor de canal para representação sobre a aplicação irregular de recursos envolvidos na parceria (artigo 12 da Lei Federal nº 13.019/2014); Em atenção ao dispositivo legal, o Portal deverá ter canal aberto para que possam ser feitas representações de aplicação irregular dos recursos bem como outras questões; as denúncias poderão ser realizadas para cada termo assinado; todas as denúncias devem ser encaminhadas ao Administrador da Prefeitura

**Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação**

– 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)

– 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

– 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; investimento em educação; valores contratados; diárias com viagens e adiantamentos; Restos a Pagar; Total Pago no ano referente a Restos a Pagar; valores depositados referente aos precatórios; gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao portal; acesso aos serviços de integração ao whatsapp e/ou telegram

– Aplicação nos filtros nos gráficos com reflexão automaticamente nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações até o último nível de detalhamento

– 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

– 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)

– Cenários buscando informações de banco de dados e, portanto, dinâmicos, com a possibilidade de contemplação, quando necessário, de filtros, gráficos, grids e mapas. Atalho na página principal do portal para acesso da população aos serviços de transparência ativa, disponibilizados através de serviços integrados ao whatsapp e /ou telegram

– Funcionalidade para que a Prefeitura, 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

– 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 reflita 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

– 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 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

– Cenário de despesas relativas ao terceiro setor, com opções de filtro por data inicial e final e opção do resultado ser apresentado por empenho ou pagamento, secretaria/diretoria e possibilidade de verificação das informações do ano atual ou de exercícios anteriores através de filtro, sendo que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente, na mesma tela o gráfico do valor total empenhado e pago, (geral); gráfico de valor total empenhado e pago (por secretaria); 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, e, ainda, para cada empenho, apresentação das liquidações e os 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

– 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, sendo 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, diária 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

– Cenário de multas de trânsito com opções de filtros por exercício e mês, sendo que,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente na mesma tela gráfico com os valores totais previsto do exercício x realizado do exercício de cada receita referente ao trânsito; gráficos de quais códigos de aplicação bem como programa de governo e ação de governo estão sendo realizadas as despesas referentes ao trânsito; grid com o detalhamento diário das receitas do trânsito com informação dos valores nominais; grid com o detalhamento diário das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, por credor referentes ao trânsito, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

– Cenário de receitas/despesas relativas à pandemia do covid-19, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com as opções de filtros por credor/fornecedor, modalidade de licitação e material adquirido na pandemia, apresentando um resumo com os valores totais arrecadados frente a pandemia; resumo com as despesas contratadas e liquidadas durante a pandemia; resumo com o total de despesas pagas durante a pandemia; sendo que, com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela todas as receitas recebidas tendo como informações a receita, a fonte de recurso, o código de aplicação e os valores arrecadados diariamente; e, ainda, gráficos apresentando os valores gastos pela focados na pandemia por fonte de recurso, por ação e por modalidade de licitação; gráfico com os materiais adquiridos na pandemia, com detalhamento completo do item, valores gastos naquele material bem como o credor/fornecedor vencedor do certame; grid com as despesas realizadas no período da pandemia com informações mínimas de credor/fornecedor; modalidade de licitação com o fundamento legal; prazo do contrato; data da despesa; valores empenhados/liquidados devendo detalhar todas as liquidações para cada empenho utilizado; grid com os fornecedores que prestaram serviços ou forneceram materiais durante a pandemia, com possibilidade de detalhamento do processo de compra, com todos os detalhamentos do objeto/serviço adquirido, apresentando o valor total de cada item; grid que apresente os gastos referentes a restos a pagar; grid dos materiais adquiridos na pandemia com a destinação final do objeto para qual destino o material/serviço foi disponibilizado, apresentando o destino dos materiais/serviços adquiridos mostrando o local do destino, bem como a quantidade para cada local de destino e a data/hora da destinação

– 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

– 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

– Cenário de obras públicas com opções de filtros por ano do processo e situação da obra, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela o gráfico do percentual por situação de obras totais do município; grid com o detalhamento dos processos contendo a situação e a obra; e, ainda, para cada obra,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

possibilidade de se verificar o detalhamento das informações da contratação contendo: processo licitatório, fornecedor da obras com CNPJ; total contratado, empenhado, processado e pago podendo detalhar todos os empenhos, liquidações e pagamentos, sendo possível identificar através de geolocalização a obra em mapa

– 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

– Possibilidade de anexação, pelo cidadão, de algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso à informação

– Disponibilização ao Ente, de painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados

– Possibilidade de que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte do Ente

– 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

– Demonstração de forma aberta, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública

– Função de que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Prefeitura, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do portal de transparência onde a recomendação está atendida

– Função de que a partir de cada questão recomendada pela CGU na ficha espelho, atendida pela Prefeitura a ferramenta disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada

– Portal integrado aos serviços de mensageria whatsapp e/ou telegram para que os cidadãos possam se utilizar desse recurso a fim de fiscalização da contratante no tocante a transparência ativa

– Possibilidade de disponibilização pela Prefeitura, de um número oficial de telefone para que seja configurado pelos serviços e associados aos serviços

– Serviço de mensageria whatsapp e/ou telegram (CHAT BOT), ou seja, o sistema deverá se comunicar internamente ao Banco de Dados e trazer as resposta em consonância às apresentadas no Portal de Transparência, possibilitando consultas às informações de despesas realizadas pela prefeitura no exercício, com detalhamento ou filtros de departamento – trazendo a lista de departamento a fim de facilitar a busca pelo cidadão; credores; programas de governo (trazer a lista de programas de governo a fim de facilitar a busca pelo cidadão); mês; previsão e arrecadação da Prefeitura no exercício, com detalhamento e filtro de mês e apresentação das maiores arrecadações, e permitindo ao final da análise a exportação em formato aberto para o usuário

**Portal do Empreendedor**

– Mecanismo em ambiente web para abertura de inscrição municipal, integrado ao sistema Via Rápida Empresa da Jucesp, com rotinas de inteligência geográfica para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

análise automatizada da viabilidade de localização da atividade econômica, tendo por base as normativas de uso do solo, garantindo a legalidades das atividades exercidas no âmbito do Município

– Observância dos padrões estabelecidos pela REDESIM - Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios, permitindo associar a Tabela Municipal de Atividades à Classificação Nacional de Atividades Econômicas (C.N.A.E.) ou Classificação Brasileira de Ocupações (C.B.O.) conforme sua natureza, observadas as atividades já utilizadas pela Administração

– Alterações realizadas via integração, jornalizadas no sistema, permitindo o acompanhamento dos históricos pela Prefeitura

– Disponibilização de dispositivo web para Recadastramento, contendo campos exigidos para o procedimento de Abertura Eletrônica

– Possibilidade, a fim de viabilizar o procedimento de Abertura de inscrição municipal e Alteração de dados cadastrais, de forma a prescindir da presença do requerente em todas as suas fases, que, com base na Declaração Eletrônica de Abertura de Inscrição Municipal ou Declaração Eletrônica de Alteração de Dados Cadastrais, os laudos e licenças necessários ao exercício da atividade declarada sejam requeridos automática e eletronicamente aos respectivos órgãos competentes, como Vigilância Sanitária, Bombeiros, Secretaria de Obras, Secretaria de Meio Ambiente, entre outros

– Emissão de Alvará automaticamente para as inscrições municipais que exerçam atividades classificadas como de risco médio

– Controle dos pareceres emitidos pelos órgãos licenciadores estaduais e municipais como condição para emissão do Alvará para atividades classificadas como alto risco

– Interface para gestão do alvará pelo servidor público, permitindo controle do prazo de validade das licenças e a revogação do Alvará

– Interface para consulta das inscrições municipais através de filtros das informações do cadastro, permitindo a visualização espacial de sua localização considerando o endereço de estabelecimento georreferenciado, para monitoramento do Desenvolvimento Econômico do Município nas diferentes áreas da Atividade (Serviço, Comércio e Indústria etc), nos espaços urbanos (por bairro, logradouro ou zoneamento de uso de solo), disponibilizando ferramentas que permitam ao Gestor Público analisar em tempo real o perfil geográfico e econômico-fiscal das atividades realizadas no Município a partir de gráficos, mapas temáticos e relatórios gerenciais

**Módulo de Ouvidoria**

– Possibilidade de configuração, pelo Administrador, de níveis de usuários, com níveis de acesso Administrador (com controle total no módulo, bem como a sua parametrização inicial, até o acesso a qualquer modificação que o município julgar necessária para a utilização do módulo); Gestor: Acesso às manifestações registradas, podendo realizar a tratativa das mesmas ou delegá-las aos atendentes; Atendente (responsável pelo registro das manifestações, quando as mesmas forem realizadas pessoalmente, e também pelas tratativas que forem relacionadas a sua secretaria/departamento); Muniípe (usuário final responsável pelas manifestações que julgar necessário realizar para melhorias, reclamações, denúncias, elogios, etc, no Município)

– Controle de prazo e identificação de pendências

– Possibilidade de acompanhamento, pelos os usuários, do andamento de suas solicitações, através dos canais disponíveis de atendimento

– Definição de quais os tipos de usuários estarão habilitados para dirigir as respostas aos munícipes

– Interface 100% web para visualização e para todas as funcionalidades previstas sem a necessidade de execução de *Applets*, *plug-ins* ou outros *softwares* instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash; arquitetura de 3 camadas (servidor de aplicação, banco de dados e servidor web)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado
- Análises que envolvam diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas e mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais
- Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas
- Exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (.xml, .pdf, e Excel formatado)
- Inclusão, de forma nativa, de várias formas de visualização (mapas, dashboards, gráficos e tabelas) em uma mesma tela, criando um Painel de Controle, sem que para isto seja necessária a utilização de hiperlinks ou a sobreposição de imagens
- Visão única de todo o ambiente do Portal de Business Intelligence, eximindo o usuário da necessidade de acesso a ambientes não familiares
- Construção de indicadores hierarquizados, exemplo: Índice de > atendimentos por tipo de serviço/bairro
- Interatividade entre as análises de um mesmo dashboard, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica, através de recursos nativos da solução
- Gráficos que sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down)
- Aplicação dos filtros com reflexão automática nos outros gráficos contidos nas telas e em suas ações até o último nível de detalhamento
- Recursos de alternância de um estilo de gráfico para outro estilo sem necessidade de reconstrução da análise, exemplo: alterar a representação de uma análise no formato de gráfico de pareto para gráfico de pizza
- Funcionalidades que permitam ao Ente, de forma independente, ter autonomia para criar usuários; suspender usuários (bloqueio); parametrizar que um número de tentativas erradas de senha bloqueie o usuário
- Possibilidade do Ente dar acesso aos usuários a determinados dashboards; restringir dentro do dashboard que tenha acesso apenas a seu departamento, secretaria, diretoria, caso seja de interesse da Prefeitura a descentralização das informações, a qualquer momento, considerando que as informações dos Dashboards contemplam todos os departamentos
- Apresentação de dashboard principal com todas as manifestações da Ouvidoria e filtros de análise por período; análise pelo tipo da ocorrência (elogio, denúncia etc); análise pela situação do atendimento (pendente, em atraso, novo etc); possibilidade de análise por departamento/secretaria; análise pelo canal que foi dado/entrado o atendimento; análise por assunto, pelo serviço e seu detalhamento; análise por bairro do Município; análise por atendente; análise pelo tipo da pessoa requisitante (cidadão, turista etc), com filtros que de utilização concomitante, ao mesmo tempo, permitindo que a análise seja realizada de várias formas
- Apresentação, do resultado dos filtros mencionados, de dashboards gráficos/grids contendo totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente; totais de novos pedidos e em execução por canal em que foi dado/entrado o atendimento graficamente; totais de novos pedidos e em execução por departamento/secretaria em que foi dado/entrado o atendimento graficamente; totais de novos pedidos e em execução por tipo da pessoa requisitante (cidadão, turista etc); totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por tipo de ocorrência (sugestão, elogio, denúncia etc); totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por Bairro; gráfico de maiores demandas por assunto/serviço; apresentação no googlemaps/ bingmaps das ocorrências, diferenciando de forma colorida atendimentos concluídos, não iniciados e finalizados, sendo que todos os gráficos passíveis de serem filtrados no próprio gráfico, obrigatoriamente refletindo nos outros totais o filtro aplicado no gráfico
- Dashboard principal com todas as pesquisas de satisfação e com filtros de análise por período; análise por Secretaria/Departamento; e assunto, sendo que todos os filtros propiciem utilização concomitante, ao mesmo tempo, permitindo que a análise de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

várias formas seja realizada, e, de resultado dos filtros mencionados, se dê apresentação de dashboards gráficos/grids com totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc); totais de novos pedidos e em execução por secretaria/departamento graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc); totais de novos pedidos e em execução por assunto graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc)

**Módulo SIAFIC**

- Cadastro da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação
- Geração e emissão do Anexo 2 Despesa por órgão e por unidade, sintético e analítico
- Geração e emissão do Anexo Geração e emissão do 2 – Receita
- Geração e emissão do Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas por projetos e atividades
- Geração e emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo de recursos
- Geração e emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
- Geração e emissão do Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas
- Geração e emissão da estrutura orçamentária e de programas
- Gerar e emitir os demonstrativos de evoluções da receita e da despesa
- Gerar e emitir os quadros de subvenções
- Gerar e emitir os quadros da legislação da receita e da despesa
- Gerar e emitir os Demonstrativo de compatibilidade da Lei Orçamentária Anual x Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme determinação da Lei 101/2000
- Geração e emissão da validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso e código de aplicação
- Geração e emissão dos Relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o quadriênio
- Geração e emissão dos Relatórios de Resumo por Programa para o quadriênio
- Geração e emissão dos Relatórios de Programas de Governo para o quadriênio
- Integração com o módulo de Compras, de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras
- Integração com o módulo de Almoxarifado de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoxarifado
- Cadastro, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo nome, nome reduzido, endereço, número, complemento, cidade, bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (banco, agência, conta)
- Consulta de dotações orçamentárias por número de dotação, contendo número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa, fonte de recurso e código de aplicação
- Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa
- Consulta a dotação incluída por crédito extraordinário contendo as seguintes informações as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte e código de aplicação e valor
- Consulta aos valores das dotações orçamentárias, contendo código e nome da unidade orçamentária, código, código e nome da classificação econômica da despesa e valor da dotação atual
- Consulta aos valores das movimentações das dotações orçamentárias, contendo unidade orçamentária classificação funcional programática, classificação econômica da despesa e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Consulta a suplementação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da suplementação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da suplementação, data de operação
- Consulta a redução da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da redução, unidade orçamentária, classificação econômica da despesa, valor da redução
- Consulta a movimentação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da movimentação, valor da movimentação, unidade orçamentária origem, classificação origem, classifica origem, unidade orçamentária destino, classificação funcional programática de destino, classificação econômica de destino, data da operação
- Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
- Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação
- Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação
- Empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do servidor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais
- Deverá aceitar a possibilidade de anexar comprovantes de documentos relacionados aos processos destinados ao Corona vírus (COVID19) aos empenhos e liquidações, conforme exigências estabelecidas pela Lei Federal nº 13.979/2020, Decreto Legislativo nº 2.495/2020 e o Comunicado SDG nº 18/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recursos e código de aplicação
- Consulta a Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
- Consulta a Empenho Global, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
- Possibilidade de anexação de comprovantes de documentos relacionados aos processos destinados Publicidade e Propaganda nas Despesas Orçamentárias e Restos a Pagar conforme exigências conforme exigências da Lei Federal nº 12.232/2010



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Consulta a receita por exercício e rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, valor da previsão
- Consulta a receita por exercício tipo de receita e rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, valor da previsão atual, fonte de recursos e código de aplicação
- Consulta a receita, rubrica e código da aplicação, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, código e nome do código da aplicação, valor arrecadado, fonte de recursos e código de aplicação
- Consulta de análise diária de arrecadação, contendo as seguintes informações: total valor arrecadado no dia
- Consulta dos empenhos liquidados, contendo as seguintes informações: data da liquidação, número do empenho, tipo do empenho, processo, valor da liquidação, fonte de recursos e código de aplicação, data de vencimento, número de documento fiscal, número da despesa e histórico da incorporação
- Consulta de empenhos inscritos em restos a pagar contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, valor inscrito, valor requisitado para pagamento, valor pago, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consulta de processo pago de restos a pagar por código do credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do processo, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, número da despesa, data da devolução, valor da devolução, fonte de recursos e código de aplicação
- Liquidação de valores de restos a pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, número do processo, especificação, data da operação, código e nome do credor, valor total requisitado, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação
- Cancelamento de restos a pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, valor da anulação, número do processo, especificação, data da operação, código e nome do credor, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa
- Consulta de liquidações inscritas em restos a pagar por empenho contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, data da operação, data do pagamento, valor pago, data da anulação, valor anulado, número do processo, valor inscrito, fonte de recursos e código de aplicação
- Solicitação de impressão dos relatórios da receita: resumo das receitas por código de receita, análise diária da arrecadação, balancete da receita do mês, e resumo das receitas orçadas por código de receita
- Balancete das Despesas Orçamentárias do mês, contendo mês de referência, código da unidade orçamentária, código da classificação funcional programática, código da classificação econômica da despesa, valor da dotação atual, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor do saldo da dotação, valor pago no mês, valor pago no ano, valor do saldo a pagar
- Relação dos pagamentos efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo data do pagamento, código e nome do credor, valor pago, número do processo, número do pagamento, valor total pago no dia, valor total pago no mês
- Relação de empenhos efetuados em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, tipo do empenho, código e nome do credor, valor do empenho, número do processo, número da dotação, valor total empenhado, fonte de recursos e código de aplicação
- Relação de liquidações efetuadas em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, código e nome do credor, valor de liquidação, fonte de recursos e código de aplicação
- Relação de restos a pagar em ordem de credor e exercício base, contendo código e nome do credor, número do empenho, valor inscrito, valor cancelado, valor requisitado, valor pago, valor do saldo a requisitar, valor total do credor, valor total inscrito, valor total cancelado, valor total requisitado, valor total pago, valor total a requisitar, fonte de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

recursos e código de aplicação

– Balancete por natureza da despesa do mês, em ordem de natureza, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor do elemento, valor da modalidade de aplicação, valor total da natureza, valor total de despesa corrente, valor total de despesa de capital, valor total geral

– Balancete por elemento da despesa acumulado até o mês, em ordem de categoria, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor empenhado, valor do saldo atual, totalização no final

– Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, de que trata a Lei Federal 8.666/93, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor, nota de empenho, documento fiscal, data da exigibilidade, fonte de recursos, código de aplicação

– Controle de adiantamentos com a admissão da concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não permitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados; bem como possibilitando a inserção de detalhamentos e anexação de comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI

– Inclusão do movimento bancário, contendo as seguintes informações: data do movimento, número da conta, valor do movimento, tipo da operação, valor do saldo anterior, valor da entrada, valor da saída, valor do saldo atual, apenas para transferências entre contas bancárias

– Consulta do movimento bancário, contendo data do boletim, código da conta, valor do saldo anterior, retiradas, depósitos, valor do saldo atual

– Balancete da receita do mês ordenado por rubrica contendo mês de referência, data emissão, código rubrica, discriminação da rubrica, valores da receita anterior, do mês, da receita total, da receita orçada, da diferença

– Boletim de caixa e bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita orçamentária do dia, o valor da movimentação de receita extraorçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extra-orçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia

– Boletim de bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino

– Importação automática dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria

– Conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando lotes de conciliação

– Conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos formando lotes de conciliação

– Conciliação de débito com débito e crédito com crédito, de lotes com divergência para apuração futura

– Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade

– Relatório sintético dos investimentos

– Relatório analítico dos investimentos por conta bancária

– Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPS – Receita Orçamentária, despesa orçamentária, despesa por sub função, saldo financeiro, despesas por fonte, restos a pagar pagos e cancelados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, despesa orçamentária, despesa por sub-função, saldo financeiro, despesas por fonte, remuneração dos profissionais do magistério e outras despesas do FUNDEB, restos a pagar pagos e cancelados
- Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas
- Emitir Anexo 2 - Por Órgão
- Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Sub-unidades
- Emitir Anexo 2 – Consolidado
- Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho
- Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, sub-funções e programas por projetos, atividades e operações especiais
- Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo de recursos
- Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções
- Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada
- Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada
- Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada
- Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante
- Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias
- Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar)
- Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra-orçamentária)
- Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar)
- Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos
- Emitir Livro Caixa Anual
- Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo sistema de almoxarifado
- Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo principalmente aquelas para fins de atendimento ao sistema AUDESP
- Realização da contabilidade orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal
- Realização da contabilidade patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal
- Realização da contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal
- Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação
- Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de código da conta, nome da conta, tipo de lançamento, valor do saldo anterior, valor do crédito no mês, valor do débito no mês, valor do saldo atual
- Manutenção de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento
- Geração e envio das Matrizes de Saldos Contábeis (MSC) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), conforme Seção III – Da Matriz de Saldos Contábeis da Portaria STN nº 549, de 2018
- Geração, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC)
- Emissão de ordens de pagamento, destacando os descontos ocorridos e respectivos valores líquidos
- Boletim de tesouraria diário, contendo as seguintes informações: valor da movimentação de receita orçamentária do dia; valor da movimentação de receita extra-orçamentária do dia; valor das retiradas bancárias do dia; valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia; valor dos pagamentos extra-orçamentários do dia; valor dos depósitos bancários do dia
- Boletim de bancos diário contendo as seguintes informações: saldo anterior de cada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

conta bancária; valor da retirada bancária de cada conta bancária; valor do depósito bancário de cada conta bancária; saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino; saldo anterior de cada conta bancária; valor da retirada bancária de cada conta bancária; valor do depósito bancário de cada conta bancária; saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias da saúde

**Módulo de Compras / Licitações / Contratos**

- Emissão de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais: número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores
- Reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável
- Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado
- Classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras
- Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração
- Emissão de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais: número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores
- Reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável
- Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado
- Classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras
- Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração
- Julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil
- Geração do quadro resumo
- Homologação e adjudicação dos processos
- Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo
- Inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011)
- Geração de arquivo .xml, contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP – Fase IV
- Inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

garantia, gestor do contrato, número do contrato, número e valor do termo aditivo, tipo do termo aditivo, reforço da garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, número processo, processo administrativo, data assinatura e vigência do termo

- Controle de rescisão e cancelamento de contratos
- Controle dos cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato
- Controle de baixas manuais e automáticas via liquidação contábil
- Controle de aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo
- Relatório geral de contratos e aditamentos
- Possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso à Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011)
- Geração de arquivo .xml contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema Audesp (Ajustes, Execução Contratual e Pagamento)

**Módulo de Almoxarifado**

- Cadastro de materiais que controle estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado)
- Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos
- Controle de data de validade de produtos levando em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior
- Controle de devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa
- Transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados;
- Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento, impedindo movimentações após e envio de dados ao sistema AUDESP
- Entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações do sistema AUDESP - Fase IV
- Saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida
- Consulta de materiais por palavra chave em três níveis que demonstrando: código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor total em estoque
- Relatório demonstrando as movimentações de entrada estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento fiscal e fornecedor.
- Balancete sintético de acordo com o sistema AUDESP
- Controle de devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa
- Transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados;
- Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento, impedindo movimentações após e envio de dados ao sistema AUDESP
- Entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações do sistema AUDESP - Fase IV
- Saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Consulta de materiais por palavra chave em três níveis que demonstrando: código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor total em estoque
- Relatório demonstrando as movimentações de entrada estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento fiscal e fornecedor.
- Balancete sintético de acordo com o sistema AUDESP
- Cadastramento de unidades básicas de saúde
- Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde

### **Módulo de Patrimônio**

- 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
- 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
- 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
- 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
- Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos
- Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio da Prefeitura
- 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
- Transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário
- Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa)
- Relatórios com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos
- Relatório de Bens em inventário, informando aqueles localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex: mês) e acumulada atual
- Relatórios da Frota por veículo, prefixo ou unidade
- Demonstrativo de incorporação e baixa
- Termo de Responsabilidade
- Relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho
- Contagem de bens móveis através de planilhas em PDF, agilizando todo o procedimento de inventário
- Importação de arquivos .txt para início dos trabalhos e exportação de arquivos após a finalização da reavaliação
- 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**Módulo de Folha de Pagamentos com Portal na Internet e Recadastramento de Servidores**

- Cadastro único obrigatório por pessoa, identificado pelo CPF, com os dados pessoais de nome, nome social, PASEP, Carteira Identidade, Órgão expedidor, UF órgão expedidor, título eleitor, CPF, carteira profissional, alistamento militar, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grau de instrução, especialidade da instrução, endereço (completo), nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, data de nascimento, cartão de identificação do SUS, tipo de deficiência
- Cadastro de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco/Agência e conta corrente/poupança)
- Alteração de cadastro por lote, com a possibilidade de realização, pelo usuário, de filtros necessários identificados pelos campos do cadastro
- Cadastro de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS, Declaração de Nascido Vivo
- Cadastro de vantagens pessoais como valor de acréscimos, tipo de função gratificada, percentual universitário, tipo adicional médico, adicional terça parte, adicional sexta parte, adicional noturno, adicional esposa, horas mensais, valor vantagem, tipo adicional professor, adicional periculosidade, tipo insalubridade, adicional quebra da caixa, adicional gratificações diversas
- Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo CPF
- Manutenção e visualização da Tabela de Locais de Trabalho, contendo número do local, nome, endereço.
- Controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema
- Registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário
- Histórico Funcional e Financeiro
- Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (prontuário, dependentes, vantagens ou descontos, férias, ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual
- Liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos
- Controle e registro de pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo
- Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores
- Inclusão ou exclusão de vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo
- Geração e emissão da folha de pagamento de contribuintes individuais
- Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF)
- Cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor
- Cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função
- Cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor
- Cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função
- Visualização do Resumo da Folha de Pagamento por ano e mês, contendo nome do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

servidor, prontuário, código do vencimento, código do desconto, valores por código, função, valor contratado, valor FGTS, total bruto, total desconto, total líquido

- Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente
- Apuração e cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos)
- Geração de arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias
- Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, nome, órgão/secretaria, local de trabalho, data de admissão, regime de trabalho, data de nascimento e valor consignado
- Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, código do evento, valor consignado, competência inicial e final
- Relatório das Despesas Orçamentárias por dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o orçamento da Entidade
- Relatório de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP
- Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados
- Emissão de relatório de demonstração de lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário
- Relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – Despesas Orçamentárias, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – Despesas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor; RO – Receitas Orçamentárias, descrição do item e valor; REO – Receitas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor
- Direcionamento de despesa com o objetivo de remanejamento orçamentário conforme necessidade dos setores de planejamento e/ou contábil
- Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise
- Atendimento, pelo módulo de controle de ponto eletrônico aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009, mantendo controle de banco de horas
- Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário)
- Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver
- Tratamento do apontamento antes do fechamento final
- Transferência automática do apontamento para processamento da folha
- Geração e emissão de relatórios de marcações
- Geração e emissão de relatórios de ocorrências
- Geração e emissão de relatórios do espelho do cartão de ponto
- Cálculo de diferenças por níveis salariais, com valores preestabelecidos, valores fixos ou percentual sobre verbas remuneratórias definidas pelo usuário, no qual possibilitará a inserção e alimentação de índices de atualização monetária e que permita a definição de um período a ser processado
- Cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte
- Especificação de itinerários de meios de transporte
- Controle de saldo de recarga mediante arquivo “.txt” das empresas fornecedoras de Vale-transporte
- Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento
- Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria
- Relatório do Demonstrativo de Vale-Transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade
- Geração, cálculo e controle de licença-prêmio, com possibilidade de parametrização



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

pelo usuário conforme legislação municipal

- Consulta de férias contendo prontuário, nome, período, saída, dias, pecuniário, situação, indicação de recebimento
- Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de férias
- Importação de afastamentos
- Cadastramento e controle de Processos Administrativos, Sindicâncias e Ocorrências, vinculados aos servidores envolvidos.
- Cadastramento e controle de Cursos e treinamentos e a vinculação aos servidores
- Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do servidor, RG, CPF, cargo
- Relação dos servidores que recebem função gratificada em ordem alfabética de nome do servidor contendo número do prontuário, nome do servidor, endereço, cargo, código da função gratificada, setor
- Relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, lotação setor, cargo, data admissão, regime
- Gerador de Relatório possibilitando ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira
- Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira
- Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor do FGTS, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido
- Relatório de Prestação de Contas com valores brutos, valores empenhados, valores de patronais e total, contendo resumo por órgão, separado por fonte e código de aplicação
- Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos
- Parametrização e verificação de CNAE preponderante
- Geração de arquivos digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de maio de 2003
- Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada
- Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19)
- Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema AUDESP - Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato .xml
- Visualização de dados de Informe de Rendimentos contendo CPF, prontuário, nome, ano, total rendimentos, valor previdência, pensão alimentícia, imposto retido, proventos para doenças, indenizações, outros, salário família, despesas médicas, 13º salário, IR 13º salário, benefício pensão.
- Gerar arquivo para a remuneração dos profissionais da educação, conforme layout do SIOPE
- Geração de arquivos e envio de lotes referentes às Tabelas Iniciais, grupo S-1000 a S-1080
- Software intermediador entre o sistema de folha de pagamento e o eSocial de forma a permitir o cadastro de usuários e realizar controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Gerenciamento e envio de lotes com as devidas verificações e validações para apuração de divergências
- Disponibilização de portal pela internet, por meio de senha exclusiva aos Servidores de:
  - Cadastramento atual
  - Holerite emitidos
  - Informe de Rendimentos
  - Período de férias
- Disponibilização de recadastramento de informações pessoais do servidor, pertinentes a administração de pessoal para a finalidade de atualização de dados, no qual o sistema deverá possibilitar que um perfil de usuário ou gerente, mediante autenticação prévia de acesso ao sistema, possa acessar e realizar as alterações necessárias
- Validação das informações prestadas ou alteradas pelo usuário, visando a facilitação do preenchimento correto das informações, a observância dos campos obrigatórios e a prestação correta de dados, tanto no preenchimento das informações pessoais do servidor, de dependentes e de vínculo empregatícios anteriores
- Disponibilidade de itens que auxiliam ao usuário na prestação das informações orientando para a correção em casos de erros de preenchimento, campos obrigatórios não preenchidos e informações sem o seu respectivo documento comprobatório
- Disponibilidade de links de ajuda ao usuário, no que se refere a busca por CPF, CNPJ e manual de preenchimento, cada qual em seu respectivo módulo
- Perfil de usuário padrão, para que o servidor possa fazer apenas o seu preenchimento do recadastramento e perfil de gerente/administrador para possa fazer as validações, preenchimento de mais de um servidor e gerenciar o andamento do processo
- Aprovação e reprovação do processo finalizado, no perfil de gerente/administrador, dispendo de campo para que o gerente demonstre os motivos para a reprovação e envio de e-mail para o servidor, comunicando-o do resultado da validação
- Possibilidade, em caso de reprovação, do usuário padrão realizar as correções necessárias no recadastramento, e finalizar novamente o processo para aprovação do perfil gerente/administrador

**8.10.** A aceitação dos módulos ocorrerá mediante análise de admissibilidade e avaliação dos mesmos na forma prevista acima, sendo solicitado para o Portal de Transparência e Lei de Acesso à informação, que seja informado à Comissão no mínimo dois endereços na rede mundial de computadores de clientes que contenham o sistema em ambiente de produção para fins de avaliação.

**8.11.** Caso a licitante não compareça e/ou não consiga iniciar a POC, restará imediatamente desclassificada e será retomada a sessão do pregão presencial para negociação do preço com a segunda empresa melhor classificada na etapa de lances do pregão.

**8.12.** Será concedida uma única oportunidade de aplicação da POC à licitante vencedora provisória do certame.

**8.13.** A equipe responsável pelo acompanhamento e avaliação da POC está designada por Portaria a ser expedida pela Secretaria de Administração e Tecnologia, cuja íntegra se encontra à disposição dos interessados nos autos do Processo Administrativo.

**8.14.** Qualquer membro da equipe de avaliação poderá fazer indagações, questionamentos, requerer comprovações, lançamentos e movimentações de dados que entenderem pertinentes e necessários para a correta avaliação e ao seu convencimento de que a solução ofertada atende integralmente às necessidades das Secretaria / Departamentos interessados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**8.15.** Ao término da avaliação de cada módulo, o membro da equipe manifestar-se-á pela aprovação ou não do mesmo, indicando, em caso negativo, a sua motivação pela decisão externada.

**8.16.** Serão homologados os sistemas que atendam a todas as funcionalidades, dentre as obrigatórias definidas neste instrumento, que sejam requeridas pela equipe de avaliação.

**8.17.** Caso o módulo não atenda a qualquer requisição da equipe de avaliação, será o mesmo considerado inapto e a licitante vencedora provisória imediatamente desclassificada, retomando-se, assim, na data previamente definida na sessão, a sessão do pregão com a consequente negociação de preço com a licitante segunda colocada e assim sucessivamente.

**8.18.** Após a conclusão da POC será lavrada respectiva Ata, com o registro do resultado, que subsidiará a conclusão do processo.

## **9 – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E INÍCIO DOS SERVIÇOS**

**9.1.** Considerando o eventual prazo para implantação do sistema e seus respectivos módulos, o prazo inicial de vigência do contrato será de 15 (quinze meses), assim entendido:

**9.1.1.** 90 (dias) para a implantação dos módulos do sistema, incluídos na implantação os serviços de conversão, instalação e treinamento de usuários, prazo esse a contar da data de assinatura do contrato;

**9.1.2.** 12 (doze) meses de para fornecimento do uso do Sistema, nos serviços o suporte técnico e também manutenção técnica dos módulos, prazo esse a contar do término de implantação dos mesmos.

**9.2.** Para início de implantação dos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal cuja utilização fora sinalizada pela REGULA ITA haverá comunicação formal entre a Entidade e a contratada, no intuito de emissão da respectiva Ordem de Serviços.

**9.2.1** Considerando as normas do Decreto Federal nº 10.540/2020 as Ordens de Serviços para início de implantação do Módulo Sifac serão emitidas pela Prefeitura até o prazo máximo de 30 de setembro de 2022, devendo o módulo, em cada Poder e Entidade estar em plena operação até 30 de dezembro de 2022. Os prazos podem ser prorrogados por necessidade da administração.

**9.2.2.** A implantação dos sistemas terá início com a entregadas bases de dados na forma prevista neste Termo.

**9.3.** Por se tratarem de serviços de caráter continuado, o prazo descrito no item 9.1.2 poderá vir a ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do Art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93.

## **10 – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

**10.1.** Ao término das atividades de implantação do sistema na Prefeitura e na Autarquia, a CONTRATADA deverá emitir a competente Nota Fiscal/Fatura em conformidade com os preços ofertados em sua proposta, e previstos no instrumento de contrato, na proporção constante do contrato a ser firmado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**10.2.** No primeiro e último mês de fornecimento do sistema os valores constantes da fatura deverão referir-se aos dias efetivamente trabalhados, calculando-se o valor pela metologia *pro rata die*.

**10.3.** Após o término de cada período mensal de licenciamento, a CONTRATADA deverá emitir a competente Nota Fiscal/Fatura em conformidade com os preços ofertados em sua proposta, e rateio previstos no instrumento de contrato firmado com a Prefeitura Municipal.

**10.4.** No primeiro e último mês de fornecimento do sistema os valores constantes da fatura deverão referir-se aos dias efetivamente trabalhados, calculando-se o valor pela metologia *pro rata die*.

**10.5.** O pagamento dos serviços será efetuado através de boleto ou depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, em até 21 (vinte e um dias), após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura, pela Secretaria de Fazenda e Patrimônio, devidamente atestada pela Secretaria Gestora, salvo se este dia coincidir com sábado, Domingo, feriado ou dia em que não houver expediente, hipótese em que prorrogar-se-á para o primeiro dia útil que se seguir.

**10.6.** Os pagamentos das Notas Fiscais/Faturas será efetuado através de pagamento de boleto ou depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, com o prazo de carência de até 21 (vinte e um) dias contados da data de apresentação da fatura, salvo se este dia coincidir com sábado, Domingo, feriado ou dia em que não houver expediente, hipótese em que prorrogar-se-á para o primeiro dia útil que se seguir.

## **11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**11.1.** Em havendo prorrogação do prazo de fornecimento do Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal, os preços ajustados para o fornecimento, incluídos os serviços suporte técnico e também manutenção técnica dos módulos sofrerão incidência de reajuste, calculado esse com base no mês de apresentação das propostas, mediante a aplicação do índice IPC-FIPE apurado no período.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**12 – DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

ITEM	SISTEMA	PREFEITURA		CÂMARA		ITAPEVIPREV		REGULAITA	
		VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA(SIAFIC)	R\$ 35.722,00	R\$ 428.664,00	R\$ 9.733,33	R\$ 116.799,96	R\$ 5.566,67	R\$ 66.800,04	R\$ 3.758,33	R\$ 45.099,96
02	BUSINESS INTELIGENCE	R\$ 13.396,67	R\$ 160.760,04	-	-	-	-	-	-
03	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	R\$ 12.161,33	R\$ 145.935,96	-	-	-	-	R\$ 1.835,00	R\$ 22.020,00
04	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO TERCEIRO SETOR	R\$ 9.436,67	R\$ 113.240,04	-	-	-	-	-	-
05	COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E ALMOXARIFADO	R\$ 23.448,33	R\$ 281.379,96	-	-	-	-	R\$ 2.373,33	R\$ 28.479,96
06	PATRIMÔNIO	R\$ 8.032,00	R\$ 96.384,00	-	-	-	-	R\$ 1.608,00	R\$ 19.296,00
07	PORTAL DO EMPREENDEDOR	R\$ 12.432,00	R\$ 149.184,00	-	-	-	-	-	-
08	OUVIDORIA	R\$ 7.769,33	R\$ 93.231,96	-	-	-	-	R\$ 1.692,00	R\$ 20.304,00
09	FOLHA DE PAGAMENTO COM PORTAL NA INTERNET E RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES	R\$ 31.288,33	R\$ 375.459,96	-	-	-	-	R\$ 2.933,33	R\$ 35.199,96
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>PREFEITURA</b>	<b>R\$ 1.844.239,92</b>	<b>CÂMARA</b>	<b>R\$ 116.799,96</b>	<b>ITAPEVIPREV</b>	<b>R\$ 66.800,04</b>	<b>REGULAITA</b>	<b>R\$ 170.399,98</b>

**IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO**

ITEM	SISTEMA	PREFEITURA	CÂMARA	ITAPEVIPREV	REGULAITA
		VALOR ÚNICO	VALOR ÚNICO	VALOR ÚNICO	VALOR ÚNICO
10	IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO	R\$ 153.720,00	R\$ 9.733,33	R\$ 5.566,67	R\$ 14.066,67

**Valor total estimado da licitação R\$ 2.381.326,47 (dois milhões e trezentos e oitenta e um mil e trezentos e vinte e seis reais e quarenta e sete centavos)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO II**

**DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE**

**R\$ 12.000,00**

**OBS:** Os lances serão sobre o valor global e a licitante vencedora terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o envio da proposta readequada no e-mail:

**[licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO III**

**MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO**

**Pregão Presencial nº 21/2022**

**Processo SUPRI 356/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E TAMBÉM MANUTENÇÃO TÉCNICA, QUE ASSIM GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS MÓDULOS LICENCIADOS**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, na Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, credencia como seu representante legal o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, (citar o cargo), portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, para representá-la perante a Prefeitura do Município de Itapevi – SP, no Pregão Supra, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

\_\_\_\_\_(Local)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(data)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)

**Esta Declaração Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO IV**

**MODELO DE PROPOSTA**

À

**Prefeitura do Município de Itapevi**

**Pregão Presencial 21/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E TAMBÉM MANUTENÇÃO TÉCNICA, QUE ASSIM GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS MÓDULOS LICENCIADOS**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., inscrição estadual nº ....., estabelecida à Avenida/Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., telefone ....., e-mail....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para **FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E TAMBÉM MANUTENÇÃO TÉCNICA, QUE ASSIM GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS MÓDULOS LICENCIADOS**, de acordo com as exigências do presente edital, incluindo a íntegra do Memorial Descritivo - Anexo I.

ITEM	SISTEMA	PREFEITURA		CÂMARA		ITAPEVIPREV		REGULAITA	
		VALOR MENSAL	VALOR ANUAL						
01	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA(SIAFIC)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
02	BUSINESS INTELIGENCE	R\$	R\$	-	-	-	-	-	-
03	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	R\$	R\$	-	-	-	-	R\$	R\$
04	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO TERCEIRO SETOR	R\$	R\$	-	-	-	-	-	-
05	COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E ALMOXARIFADO	R\$	R\$	-	-	-	-	R\$	R\$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

06	PATRIMÔNIO	R\$	R\$	-	-	-	-	R\$	R\$
07	PORTAL DO EMPREENDEDOR	R\$	R\$	-	-	-	-	-	-
08	OUVIDORIA	R\$	R\$	-	-	-	-	R\$	R\$
09	FOLHA DE PAGAMENTO COM PORTAL NA INTERNET E RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES	R\$	R\$	-	-	-	-	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>PREFEITURA</b>	<b>R\$</b>	<b>CÂMARA</b>	<b>R\$</b>	<b>ITAPEVIPREV</b>	<b>R\$</b>	<b>REGULAITA</b>	<b>R\$</b>

**IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO**

ITEM	SISTEMA	PREFEITURA VALOR ÚNICO	CÂMARA VALOR ÚNICO	ITAPEVIPREV VALOR ÚNICO	REGULAITA VALOR ÚNICO
10	IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO	R\$	R\$	R\$	R\$

**Valor total geral por extenso:** \_\_\_\_\_

1- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Educação. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.

2- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".

3- Apresentamos, nossos dados bancários:

NOME DO BANCO ..... nº .....

NOME DA AGÊNCIA ..... nº .....

NÚMERO DA CONTA .....

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pela empresa)

Nome – Cargo

**E-mail institucional:** \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**Pregão Presencial nº 21/2022**

**Processo SUPRI 356/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E TAMBÉM MANUTENÇÃO TÉCNICA, QUE ASSIM GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS MÓDULOS LICENCIADOS**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_(Local)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(data)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS EM CONTRATAR COM A  
PREFEITURA**

**Pregão Presencial nº 21/2022**

**Processo SUPRI 356/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E TAMBÉM MANUTENÇÃO TÉCNICA, QUE ASSIM GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS MÓDULOS LICENCIADOS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal da licitante \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, interessada em participar do Pregão Presencial supracitado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO VII**

**MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA**

**Pregão Presencial nº 21/2022**

**Processo SUPRI 356/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E TAMBÉM MANUTENÇÃO TÉCNICA, QUE ASSIM GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS MÓDULOS LICENCIADOS**

A \_\_\_\_\_ (nome do licitante), por seu representante legal (documento anexo), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ com sede em \_\_\_\_\_, nos termos do Artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epigrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)

**Obs. Esta Habilitação deverá ser entregue fora dos envelopes.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÃO ENQUADRADAS COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006**

**Pregão Presencial nº 21/2022**

**Processo SUPRI 356/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E TAMBÉM MANUTENÇÃO TÉCNICA, QUE ASSIM GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS MÓDULOS LICENCIADOS**

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

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

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

\_\_\_\_\_(Local)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(data)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)

**Obs. Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO IX  
MINUTA DO CONTRATO**

**INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº \_\_\_\_/2022**

**REF: PREGÃO PRESENCIAL nº 21/2022**

**PROCESSO SUPRI 356/2022**

**SECRETARIA GESTORA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

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

CONTRATANTES: **PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI**, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28, com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova – Itapevi/SP, neste ato representado pela Secretária de Administração e Tecnologia, \_\_\_\_\_, portadora de RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_;

CONTRATADA: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA I - DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E TAMBÉM MANUTENÇÃO TÉCNICA, QUE ASSIM GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS MÓDULOS LICENCIADOS**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no termo de referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO nº 21/2022, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preço unitário, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

**1.2. Das quantidades e valores contratados**

ITEM	SISTEMA	PREFEITURA		CÂMARA		ITAPEVIPREV		REGULAITA	
		VALOR MENSAL	VALOR ANUAL						
01	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA(SIAFIC)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
02	BUSINESS INTELLIGENCE	R\$	R\$	-	-	-	-	-	-
03	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	R\$	R\$	-	-	-	-	R\$	R\$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

04	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO TERCEIRO SETOR	R\$	R\$	-	-	-	-	-	-
05	COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E ALMOXARIFADO	R\$	R\$	-	-	-	-	R\$	R\$
06	PATRIMÔNIO	R\$	R\$	-	-	-	-	R\$	R\$
07	PORTAL DO EMPREENDEDOR	R\$	R\$	-	-	-	-	-	-
08	OUVIDORIA	R\$	R\$	-	-	-	-	R\$	R\$
09	FOLHA DE PAGAMENTO COM PORTAL NA INTERNET E RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES	R\$	R\$	-	-	-	-	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>PREFEITURA</b>	<b>R\$</b>	<b>CÂMARA</b>	<b>R\$</b>	<b>ITAPEVI PREV</b>	<b>R\$</b>	<b>REGULAITA</b>	<b>R\$</b>

**1.2.1. Implantação E Conversão**

ITEM	SISTEMA	PREFEITURA VALOR ÚNICO	CÂMARA VALOR ÚNICO	ITAPEVIPREV VALOR ÚNICO	REGULAITA VALOR ÚNICO
10	IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO	R\$	R\$	R\$	R\$

**CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL**

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

**Parágrafo Único**

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

**CLÁUSULA III - DO VALOR**

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

**CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS**

**4.1.** A CONTRATANTE, reserva-se o direito de acrescer ou reduzir, se julgar necessário, outros objetos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21/06/1993.

**CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO E DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- 5.1.** Ao término das atividades de implantação do sistema na Prefeitura e na Autarquia, a CONTRATADA deverá emitir a competente Nota Fiscal/Fatura em conformidade com os preços ofertados em sua proposta, e previstos no instrumento de contrato, na proporção constante do contrato a ser firmado.
- 5.2.** No primeiro e último mês de fornecimento do sistema os valores constantes da fatura deverão referir-se aos dias efetivamente trabalhados, calculando-se o valor pela metodologia pro rata die.
- 5.3.** Após o término de cada período mensal de licenciamento, a CONTRATADA deverá emitir a competente Nota Fiscal/Fatura em conformidade com os preços ofertados em sua proposta, e rateio previstos no instrumento de contrato firmado com a Prefeitura Municipal.
- 5.4.** No primeiro e último mês de fornecimento do sistema os valores constantes da fatura deverão referir-se aos dias efetivamente trabalhados, calculando-se o valor pela metodologia pro rata die.
- 5.5.** O pagamento dos serviços será efetuado através de boleto ou depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, em até 21 (vinte e um dias), após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura, pela Secretaria de Fazenda e Patrimônio, devidamente atestada pela Secretaria Gestora, salvo se este dia coincidir com sábado, Domingo, feriado ou dia em que não houver expediente, hipótese em que prorrogar-se-á para o primeiro dia útil que se seguir.
- 5.6.** Os pagamentos das Notas Fiscais/Faturas será efetuado através de pagamento de boleto ou depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, com o prazo de carência de até 21 (vinte e um) dias contados da data de apresentação da fatura, salvo se este dia coincidir com sábado, Domingo, feriado ou dia em que não houver expediente, hipótese em que prorrogar-se-á para o primeiro dia útil que se seguir.

#### **CLÁUSULA VI - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA, INÍCIO DOS SERVIÇOS E PRORROGAÇÃO**

- 6.1.** Considerando o eventual prazo para implantação do sistema e seus respectivos módulos, o prazo inicial de vigência do contrato será de **15 (quinze) meses**, assim entendido:
- 6.1.1.** 90 (dias) para a implantação dos módulos do sistema, incluídos na implantação os serviços de conversão, instalação e treinamento de usuários, prazo esse a contar da data de assinatura do contrato;
- 6.1.2.** 12 (doze) meses para fornecimento do uso do Sistema, nos serviços o suporte técnico e também manutenção técnica dos módulos, prazo esse a contar do término de implantação dos mesmos.
- 6.2.** Para início de implantação dos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal cuja utilização fora sinalizada pela REGULA ITA haverá comunicação formal entre a Entidade e a contratada, no intuito de emissão da respectiva Ordem de Serviços.
- 6.2.1.** Considerando as normas do Decreto Federal nº 10.540/2020 as Ordens de Serviços para início de implantação do Módulo Sifac serão emitidas pela Prefeitura até o prazo máximo de 30 de setembro de 2022, devendo o módulo, em cada Poder e Entidade estar em plena operação até 30 de dezembro de 2022. Os prazos podem ser prorrogados por necessidade da administração.
- 6.2.2.** A implantação dos sistemas terá início com a entregadas bases de dados na forma prevista neste Termo.
- 6.3.** Por se tratarem de serviços de caráter continuado, o prazo descrito no item 6.1.2 poderá vir a ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do Art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA VII – DO PREÇO E DO REAJUSTE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**7.1.** O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Memorial Descritivo e demais anexos.

**7.2.** Em havendo prorrogação do prazo de fornecimento do Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal, os preços ajustados para o fornecimento, incluídos os serviços suporte técnico e também manutenção técnica dos módulos sofrerão incidência de reajuste, calculado esse com base no mês de apresentação das propostas, mediante a aplicação do índice IPC-FIPE apurado no período.

**CLÁUSULA VIII - DAS PENALIDADES**

**8.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**8.2.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

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

**8.4.** Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem anterior, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

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

**8.6.** O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

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

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

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

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

**e)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

**f)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

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

**8.10.** O pedido de prorrogação do prazo final da entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

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

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

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

### **CLÁUSULA VIII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS**

**8.1.** As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria de Administração e Tecnologia, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

**a)** Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a CONTRATADA será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de **05 (cinco) dias**.

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

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

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

### **CLÁUSULA IX – DA GARANTIA CONTRATUAL**

**9.1.** Para garantia da execução do serviço, ora pactuado, a CONTRATADA efetuou, caução de garantia do cumprimento do presente contrato, no valor de R\$ ..... (.....), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**9.2.** A garantia prestada será liberada ou restituída após término do contrato.

**9.3.** A CONTRATANTE cabe descontar toda importância que a qualquer título lhe for devida pela CONTRATADA.

### **CLÁUSULA X - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**10.1.** A execução dos serviços deverá ser conforme constante no **Anexo I – Anexo Contratual**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**10.2.** A Prefeitura poderá modificar o local de execução do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura

**10.3.** Ocorrendo o descrito no Item 9.2. a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, e especialmente de preço.

**10.4.** A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### **CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

**11.1.1.** Atender plenamente o descrito do Edital;

**11.1.2.** Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação.

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

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

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

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

### **CLÁUSULA XII - DA FISCALIZAÇÃO**

**12.1.** À Secretaria de Administração e Tecnologia caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

**12.2.** Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria de Administração e Tecnologia, poderá:

**a)** Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

**b)** Determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**c)** Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da CONTRATADA, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

**12.3.** As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo indicado na notificação, contado do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**12.4.** A recusa da CONTRATADA em atender ao estabelecido no subitem anterior levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

### **CLÁUSULA XIII - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

PREFEITURA						
NÚMERO	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	C.APL.
01208	05.01.00	3.3.90.40.16	04 123 0008	2002	01	1100000
02185	08.01.00	3.3.90.40.16	04 122 0023	2002	01	1100000
01906	17.01.00	3.3.90.40.16	15 122 0018	2002	01	1100000
01209	07.01.00	3.3.90.40.16	04 122 0007	2002	01	1100000
02200	13.01.00	3.3.90.40.16	10 122 0014	2002	01	3100000
02450	14.01.00	3.3.90.40.16	08 244 0015	2002	01	5100000
02196	06.01.00	3.3.90.40.16	23 122 0006	2002	01	1100000
02184	02.01.00	3.3.90.40.16	04 122 0001	2002	01	1100000

REGULA ITA						
NÚMERO	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	C.APL.
00009	19.01.00	3.3.90.39.99	04 130 0024	2170	01	1100000

ITAPEVIPREV						
ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FUNÇÃO/SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	PROJETO/ATIVIDADE/OPER.ESPECIAL	CLAS. ECONÔMICA	DESTINAÇÃO RECURSO:
23.00.00	23.01.00	09.122	0022	2083	3.3.90.40.00	03.602.0000

CÂMARA						
ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FUNÇÃO/SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	PROJETO/ATIVIDADE/OPER.ESPECIAL	CLAS. ECONÔMICA	DESTINAÇÃO RECURSO:
01.00.00	01.01.00	01.122	0021	2075	3.3.90.40.00	01.110.0000

#### CLÁUSULA XIV - DA RESCISÃO

**14.1.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações.

**14.2.** A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**14.3.** No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais

**14.4.** No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

#### CLÁUSULA XV - DO CONHECIMENTO DAS PARTES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

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

**CLÁUSULA XVI - DO FORO**

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

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

Itapevi, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI**

Paula Pezzoni Schekiera - Secretária de Administração e Tecnologia

---

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO X**

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI**

**CONTRATADO:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E TAMBÉM MANUTENÇÃO TÉCNICA, QUE ASSIM GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS MÓDULOS LICENCIADOS**  
**ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (\*)** \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO CONTRATUAL - ANEXO I**

**DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

O Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal deverá ser composto por módulos cujas características técnicas e características funcionais atendam a no mínimo, as descritas abaixo:

**Especificações técnicas:** Conjunto de características de construção, tecnologias utilizadas, protocolos, segurança, conceitos e funcionalidades que em sua somatória determinem o funcionamento dos sistemas como solução de softwares:

Objetivando manter os serviços com o maior nível de qualidade e agilidade das tarefas a serem desempenhadas com o uso dos sistemas, bem como ultrapassar os problemas de ambientes locais sensíveis a falhas, compostos por equipamentos únicos, sejam servidores, sejam conexões de rede, requer infraestrutura de servidores e armazenamento de dados hospedados em Datacenter (estrutura essa que poderá ser objeto de subcontratação), contando, ainda, com a função de data banking em um segundo datacenter, com o objetivo de evitar erros, especialmente de segurança.

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

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

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

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

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

Os módulos componentes do Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal deverão funcionar em rede (multiusuário); ter alimentação simultânea da mesma informação e "online"; trabalhar no servidor preferencialmente com sistema operacional Linux (caso diverso a empresa deverá arcar com os custos do sistema operacional diverso);

Os módulos componentes do Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal deverão ser integrados na forma indicada neste Termo de Referência, não sendo considerado integração o processo de importação e exportação de dados, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários, além de atuar de forma integrada, trabalhando com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Todos os módulos deverão permitir, no mínimo, atendimento às seguintes condições de segurança: criar usuários pelos próprios usuários do sistema; obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro; permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar; gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema; emitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário, e, para o e-mail do Administrador do sistema; liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário; enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pelo Ente, encaminhando via e-mail ao usuário cadastrado; zerar senhas, bem como remeter nova senha para o e-mail cadastrado; emitir lembretes de senha; cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados; permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades.

Caso o usuário não seja servidor público, e sim de uma empresa contratada, enquanto em vigor o contrato com a mesma, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratado, constando o nome do funcionário e da empresa.

A seguir serão listadas as funcionalidades e características que devem estar presentes no Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal objetivado e seus módulos, os quais se justificam pela necessidade de atendimento ao interesse público, bem como a toda legislação pertinente às normas de Direito Público, bem como Portarias, Decretos específicos; sistemas Audesp, Siconfi, Sioppe, Siops, LRF, NBCASP, Lei 8.666/93, LC 123/06, LC 147/14, Decreto Federal 10.540/02, em todas as Disposições que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual; em especial o SIAFIC que entrará em operação neste Município a partir de 01 de janeiro de 2023:

**Especificações funcionais:** Conjunto de dados, regras, telas, relatórios, rotinas e processamentos que permitam às áreas que se utilizarão dos softwares executar a contento suas atividades.

### **Módulo SIAFIC**

- Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação, adequado ao novo ementário estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda/Secretaria do Orçamento Federal
- Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação
- Geração e emissão do Anexo 2 Despesa por órgão e por unidade, sintético e analítico
- Geração e emissão do Anexo 2 – Receita
- Geração e emissão do Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas por projetos e atividades
- Geração e emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo de recursos
- Geração e emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
- Geração e emissão do Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas
- Geração e emissão do Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções
- Geração e emissão da estrutura orçamentária e de programas
- Gerar e emitir os demonstrativos de evoluções da receita e da despesa
- Gerar e emitir os quadros de subvenções
- Gerar e emitir os quadros da legislação da receita e da despesa
- Gerar e emitir os Demonstrativo de compatibilidade da Lei Orçamentária Anual x Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme determinação da Lei 101/2000
- Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Sub unidade, nome e nome reduzido da Unidade
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação funcional programática, contendo as seguintes informações: função, subfunção, programa, e, ação (projeto, atividade ou operação especial), nome



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa, contendo as seguintes informações: categoria econômica da despesa, grupo de natureza, modalidade de aplicação, elemento, item
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da aplicação, nome e código aplicação
- Registro de histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo
- Conversão de dados para planilhas ou documentos (xlsx, docx, pdf, txt.)
- Geração e emissão da validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso e código de aplicação
- Cadastramento das Receitas que financiarão os programas governamentais Cadastramento de indicadores, produtos e unidades, programas e ações
- Cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, função, sub-função, programa, ação, meta física – quantidade e unidade de medida, custo financeiro e indicadores
- Geração e emissão dos relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do Plano Plurianual PPA e Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio
- Geração e emissão dos Relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio
- Geração e emissão dos Relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio
- Geração e emissão dos Relatórios de Resumo por Funções e Sub-funções para o Quadriênio
- Geração e emissão dos Relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio
- Geração e emissão dos Relatórios de metas e prioridades para o 1º ano do Plano Plurianual PPA
- Histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações
- Interatividade na alteração de informações de elaboração do Plano Plurianual PPA
- Priorização das metas estabelecidas no Plano Plurianual PPA
- Cadastramento de metas e riscos fiscais
- Cadastramento de parâmetros
- Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN
- Anexo à Lei de Diretrizes Orçamentárias, contendo as Prioridades dos Programas
- Integração com o módulo de Folha de Pagamento de forma a permitir o empenhamento, liquidação e pagamento automático das despesas com pessoal geradas pelo respectivo sistema, inclusive o registro das consignações (descontos) geradas por essas despesas
- Inclusão integrada de empenhos estimativos, liquidação e pagamento com base na movimentação realizada pelo sistema de folha de pagamento
- Integração com o módulo de Compras, de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras
- Integração com o módulo de Almoarifado de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoarifado
- Consulta e relatório de repasses ao terceiro setor destacando a entidade beneficiária do repasse
- Demonstrativo dos convênios recebidos (SICONV), com seleção de órgão concedente
- Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo nome, nome reduzido, endereço, número, complemento, cidade, bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (banco, agência, conta)
- Consulta de dotações orçamentárias por número de dotação, contendo número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa, fonte de recurso e código de aplicação
- Cadastramento, manutenção e consulta dos valores das dotações orçamentárias contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, e valor da dotação
- Suplementação da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa, valor da suplementação
- Redução da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa aplicação, valor da redução
- Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Anexo de créditos adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa
- Inclusão de Crédito Extraordinário, com impressão do documento da operação e anexo, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte e código de aplicação e valor
- Consulta a dotação incluída por crédito extraordinário contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte e código de aplicação e valor
- Demonstrativos da execução orçamentária, contendo no mínimo: codificação da funcional-programática (função, sub-função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso, (com opção de reduzido por ficha), valor orçado atualizado (inicial, mais suplementações, menos reduções), valor empenhado, valor reservado e saldo de dotação
- Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária
- Consulta aos valores das dotações orçamentárias, contendo código e nome da unidade orçamentária, código, código e nome da classificação econômica da despesa e valor da dotação atual
- Consulta aos valores das movimentações das dotações orçamentárias, contendo unidade orçamentária classificação funcional programática, classificação econômica da despesa e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual
- Consulta a suplementação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da suplementação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da suplementação, data de operação
- Consulta a redução da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da redução, unidade orçamentária, classificação econômica da despesa, valor da redução
- Consulta a movimentação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da movimentação, valor da movimentação, unidade orçamentária origem, classificação origem, classifica origem, unidade orçamentária destino, classificação funcional programática de destino, classificação econômica de destino, data da operação
- Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da reserva, processo, especificação da reserva, data da operação, número do documento da operação, fonte de recurso e código de aplicação
- Anulação da reserva orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, processo, especificação da anulação, data da operação, número da dotação, valor líquido reservado
- Consulta a reserva orçamentária, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da reserva, data da operação
- Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
- Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação
- Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação
- Anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, data da operação, processo,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

especificação, número do documento da operação, saldo a empenhar anterior, saldo a empenhar atual

– Anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, data da operação, processo, especificação, saldo a empenhar anterior, saldo a empenhar atual

– Anulação do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, data da operação, processo, especificação, saldo a empenhar anterior, saldo a empenhar atual

– Reforço do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, processo, especificação, data da operação, tipo da despesa, nome do credor, saldo anterior e atual da dotação

– Reforço do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, processo, especificação, data da operação, tipo da despesa, nome do credor, saldo anterior e atual da dotação

– Empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do servidor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais

– Deverá possibilitar a relação de movimentação referente a eventos atípicos, catástrofes, pandemias, estado de calamidade pública, ex. COVID19, contendo data da emissão, número do empenho, código e nome do credor, fonte e código de aplicação, valor do empenho, número do processo, valor processado, valor não processado, valor pago, saldo a pagar totalizando por credor

– Deverá aceitar a possibilidade de anexar comprovantes de documentos relacionados aos processos destinados a eventos atípicos, catástrofes, pandemias, estado de calamidade pública, ex. COVID19, aos empenhos e liquidações, conforme exigências estabelecida em lei específica.

– Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recursos e código de aplicação

– Consulta a Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação

– Consulta a Empenho Global, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação

– Consulta da Anulação do Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação

– Consulta da Anulação do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação

– Consulta da Anulação do Empenho Global, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação

– Consulta do Reforço do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número do reforço, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Consulta do Reforço do Empenho Global, contendo as seguintes informações: número do reforço, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
- Consulta do Empenho Estimativo efetuado por credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, data da operação, valor pago, saldo a pagar, valor total empenhado, valor total pago, valor processado, valor não processado, fonte de recurso e código de aplicação
- Consulta do Empenho Global efetuado por credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, data da operação, valor pago, saldo a pagar, valor total empenhado, valor total pago, valor processado, valor não processado, fonte de recurso e código de aplicação
- Possibilidade de anexação de comprovantes de documentos relacionados aos processos destinados Publicidade e Propaganda nas Despesas Orçamentárias e Restos a Pagar conforme exigências conforme exigências da Lei Federal nº 12.232/2010
- Consulta a Posição Orçamentária por Estrutura, contendo as seguintes informações: número da dotação, código e nome da unidade orçamentária, valor da dotação inicial, valor da suplementação, valor da redução, valor da movimentação, valor da dotação atual, valor da reserva não empenhada, valor disponível a empenhar
- Consulta a posição do credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, valor empenhado, valor pago, valor do saldo, valor total empenhado, valor total pago, valor total do saldo
- Consulta de credor/fornecedor por nome, com as informações de código do credor/fornecedor, nome
- Consulta de credor/fornecedor por código de credor/fornecedor, com as informações código do credor/fornecedor, nome
- Consulta a receita por exercício e rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, valor da previsão
- Consulta a receita por exercício tipo de receita e rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, valor da previsão atual, fonte de recursos e código de aplicação
- Consulta a receita, rubrica e código da aplicação, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, código e nome do código da aplicação, valor arrecadado, fonte de recursos e código de aplicação
- Consulta de análise diária de arrecadação, contendo as seguintes informações: total valor arrecadado no dia
- Consulta dos empenhos liquidados, contendo as seguintes informações: data da liquidação, número do empenho, tipo do empenho, processo, valor da liquidação, fonte de recursos e código de aplicação, data de vencimento, número de documento fiscal, número da despesa e histórico da incorporação
- Consulta a pagamentos efetuados por credor, contendo as seguintes informações: exercício, código e nome do credor, número do pagamento, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, data de devolução, valor da devolução, número do empenho, fonte de recursos e código de aplicação
- Consulta de pagamentos emitidos, contendo as seguintes informações: número do pagamento, número do documento origem, nome do credor, data do pagamento, valor pago, data de anulação, fonte de recursos e código de aplicação
- Consulta de pagamentos por data de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento, número do pagamento, número do documento origem, nome do credor, valor pago, data de anulação, valor total pago no dia
- Consulta de empenhos inscritos em restos a pagar contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, valor inscrito, valor requisitado para pagamento, valor pago, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consulta de restos a pagar por credor/fornecedor contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, valor inscrito, valor requisitado, valor pago, valor anulado, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação.
- consulta do número da dotação por Unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, Número da Dotação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Cancelamento parcial do pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do pagamento, valor cancelado, número do processo, especificação, data da operação, número do empenho, código e nome do credor, valor pago, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, número do documento da operação, fonte de recursos e código de aplicação
- Consulta de processo pago de restos a pagar por código do credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do processo, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, número da despesa, data da devolução, valor da devolução, fonte de recursos e código de aplicação
- Liquidação de valores de restos a pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, número do processo, especificação, data da operação, código e nome do credor, valor total requisitado, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação
- Cancelamento de restos a pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, valor da anulação, número do processo, especificação, data da operação, código e nome do credor, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa
- Controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- Inclusão, pesquisas e relatórios de pagamento por meio eletrônico (borderô) de despesas orçamentárias, extra-orçamentárias, de restos a pagar e de transferências financeiras
- Rotinas para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque; edição de matrizes de cheques e emissão dos mesmos em formulário contínuo; anulação parcial ou total dos mesmos; realização da contabilização do cheque para cheques emitidos, com lançamento automático da saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino
- Consulta de liquidações inscritas em restos a pagar por empenho contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, data da operação, data do pagamento, valor pago, data da anulação, valor anulado, número do processo, valor inscrito, fonte de recursos e código de aplicação
- Consulta a empenho ordinário, por fonte de recursos e código de aplicação, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, valor pago, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, data do pagamento, fonte de recursos e código de aplicação
- Consulta de Pagamento por fonte de recursos e código de aplicação e credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do pagamento, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, data da devolução, valor da devolução, fonte de recursos e código de aplicação
- Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar
- Solicitação de impressão dos relatórios da receita: resumo das receitas por código de receita, análise diária da arrecadação, balancete da receita do mês, e resumo das receitas orçadas por código de receita
- Balancete das Despesas Orçamentárias do mês, contendo mês de referência, código da unidade orçamentária, código da classificação funcional programática, código da classificação econômica da despesa, valor da dotação atual, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor do saldo da dotação, valor pago no mês, valor pago no ano, valor do saldo a pagar
- Relação dos pagamentos efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo data do pagamento, código e nome do credor, valor pago, número do processo, número do pagamento, valor total pago no dia, valor total pago no mês
- Relação das despesas empenhadas do mês, contendo mês de referência, código da unidade orçamentária, código da classificação funcional programática, código da classificação econômica da despesa, número da dotação, valor da dotação atual, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor do saldo da dotação, totalização no final, fonte de recursos e código de aplicação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Balancete por função do mês, em ordem de função, contendo mês de referência, código da função, nome da função, valor da dotação atual, valor movimentado, valor empenhado no mês, no ano e valor do saldo da dotação
- Balancete por subfunção do mês, em ordem de subfunção, contendo mês de referência, código da subfunção, nome da subfunção, valor do saldo anterior, valor empenhado no mês e ano, valor do saldo atual, totalização no final
- Balancete por programa do mês, contendo mês de referência, código do programa, nome do programa, valor empenhado, valor no mês e ano, totalização ao final
- Relação dos Pagamentos de restos a pagar efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo ano base, data do pagamento, número do empenho, código e nome do credor, valor pago, número do pagamento, valor total pago no dia, valor total pago no mês, fonte de recursos e código de aplicação
- Relação de empenhos efetuados em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, tipo do empenho, código e nome do credor, valor do empenho, número do processo, número da dotação, valor total empenhado, fonte de recursos e código de aplicação
- Relação de empenhos anulados em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, tipo do empenho, código e nome do credor, valor da anulação, número do processo, número da dotação, valor total da anulação, fonte de recursos e código de aplicação
- Relação de liquidações efetuadas em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, código e nome do credor, valor de liquidação, fonte de recursos e código de aplicação
- Relação de liquidações anuladas em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, código e nome do credor, valor da anulação, valor total da anulação, fonte de recursos e código de aplicação
- Relação de restos a pagar em ordem de credor e exercício base, contendo código e nome do credor, número do empenho, valor inscrito, valor cancelado, valor requisitado, valor pago, valor do saldo a requisitar, valor total do credor, valor total inscrito, valor total cancelado, valor total requisitado, valor total pago, valor total a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação
- Relatório de cancelamento de restos a pagar em ordem de exercício base, e data de emissão, contendo número do empenho, código e nome do credor, valor cancelado, valor total cancelado no dia, fonte de recursos e código de aplicação
- Relatório da natureza da despesa em ordem de classificação econômica da despesa, contendo código e nome da despesa, valor do sub elemento, valor do elemento, valor total da despesa
- Relatório da natureza da despesa por órgão, em ordem de classificação econômica da despesa, contendo código e nome da despesa, valor do sub elemento, valor do elemento, valor total da despesa
- Demonstrativo de funções, subfunções, programas de acordo com o vínculo, em ordem de função, contendo código e nome da função, valor ordinário, valor vinculado, valor total
- Balancete por natureza da despesa do mês, em ordem de natureza, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor do elemento, valor da modalidade de aplicação, valor total da natureza, valor total de despesa corrente, valor total de despesa de capital, valor total geral
- Balancete por natureza da despesa acumulada até o mês, em ordem de natureza, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor do elemento, valor da modalidade de aplicação, valor total de despesa corrente, valor total de despesa de capital, valor total geral
- Balancete por elemento da despesa do mês, em ordem de categoria, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor empenhado, valor do saldo atual, totalização no final
- Balancete por elemento da despesa acumulado até o mês, em ordem de categoria, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor empenhado, valor do saldo atual, totalização no final
- Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, de que trata a Lei Federal 8.666/93, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor, nota de empenho, documento fiscal, data da exigibilidade, fonte de recursos, código de aplicação
- Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- Relatório de custos dos programas, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo código e nome do órgão, código e nome da unidade orçamentária, código e nome do programa, código e nome do projeto e atividade, código e nome da categoria econômica da despesa, valor da dotação, valor da liquidação, valor do empenhamento, saldo de dotação e saldo a liquidar
- Movimentação de limitação de empenho
- Controle de adiantamentos com a admissão da concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não permitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados; bem como possibilitando a inserção de detalhamentos e anexação de comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta de código de receita, contendo as seguintes informações: código da receita, código da rubrica, código da aplicação, nome da rubrica, nome da aplicação
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da extra-orçamentária, contendo as seguintes informações: código e nome
- Geração de dados para consulta de análise diária de arrecadação, por data de arrecadação
- Consulta de análise diária de arrecadação, contendo as seguintes informações: data da análise, código e nome da rubrica, valor total da receita orçada, total valor arrecadado no dia, valor total arrecadado no mês, valor total arrecadado até a data
- Inclusão do movimento bancário, contendo as seguintes informações: data do movimento, número da conta, valor do movimento, tipo da operação, valor do saldo anterior, valor da entrada, valor da saída, valor do saldo atual, apenas para transferências entre contas bancárias
- Inclusão, manutenção e consulta de movimento de receita/despesa extra- orçamentária, contendo as seguintes informações: data do movimento, valor da receita do dia, valor da despesa do dia, valor da receita do mês, valor da despesa do mês, valor da receita do ano, valor da despesa do ano
- Inclusão, manutenção e consulta de saldos do movimento do dia, contendo as seguintes informações: data do movimento, valor do saldo bancário anterior, valor de entrada (bancos), valor de saída (bancos), valor do saldo atual (bancos), valor do saldo em caixa anterior, valor da entrada (caixa), valor da saída (caixa), valor do saldo atual (caixa), valor do saldo em espécie anterior
- Consulta do movimento bancário, contendo data do boletim, código da conta, valor do saldo anterior, retiradas, depósitos, valor do saldo atual
- Inclusão, manutenção e consulta do movimento da receita do dia, contendo data do movimento, valor do saldo anterior, valor recolhido na data
- Registro de pagamento, por número de ordem de pagamento, contendo número do documento, valor pago, data do pagamento
- Registro de pagamento, de despesa extra-orçamentária, por ordem de pagamento, contendo data do pagamento, valor pago, número do documento, nome do credor
- Manutenção e consulta do número da despesa, contendo data do pagamento, número do documento, nome do credor, valor pago, número da despesa
- Cancelamento do registro de pagamento, contendo data do pagamento, nome do interessado, valor estornado, número do documento, nome do credor
- Estorno/devolução da arrecadação, contendo, data da operação, origem da devolução, código e nome do tipo da receita, código da receita, código e nome da rubrica, valor da devolução
- Análise diária da arrecadação em ordem de rubrica, contendo data do movimento, código e nome da rubrica, valor da receita orçada, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até a data, valor total arrecadado
- Balancete da receita do mês ordenado por rubrica contendo mês de referência, data emissão, código rubrica, discriminação da rubrica, valores da receita anterior, do mês, da receita total, da receita orçada, da diferença
- Resumo da previsão de receitas contendo data emissão, mês de referência, código da rubrica, código da receita, descrição da receita
- Resumo diário da arrecadação por código da receita, contendo data do movimento, descrição da receita, valor, totais receitas orçamentárias
- Boletim de caixa e bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita orçamentária do dia, o valor da movimentação de receita extraorçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extra-orçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia

– Boletim de bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino

– Importação automática dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria

– Conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando lotes de conciliação

– Conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos formando lotes de conciliação

– Conciliação de débito com débito e crédito com crédito, de lotes com divergência para apuração futura

– Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade

– Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade

– Relatório sintético dos investimentos

– Relatório analítico dos investimentos por conta bancária

– Demonstrativos consolidados e movimentações financeiras Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade

– Relatório sintético dos investimentos

– Relatório analítico dos investimentos por conta bancária

– analíticas do FUNDEB

– Geração automática e consolidada dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO e dos Relatórios da Gestão Fiscal – RGF de acordo com os leiautes constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN

– Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPS – Receita Orçamentária, despesa orçamentária, despesa por sub função, saldo financeiro, despesas por fonte, restos a pagar pagos e cancelados.

– Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, despesa orçamentária, despesa por sub-função, saldo financeiro, despesas por fonte, remuneração dos profissionais do magistério e outras despesas do FUNDEB, restos a pagar pagos e cancelados

– Relatório de movimentação analítica dos depósitos judiciais a título de pagamento de precatórios no do regime especial, conforme determina a Constituição Federal, bem como dos pagamentos realizados pela Diretoria de Execução de Precatórios e Cálculos (DEPRE), possibilitando a baixa nos contas correntes de precatórios judiciais

– Deverá possibilitar a geração de arquivos textos para alimentar o sistema MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais) conforme Normativos do Governo Federal - MANAD – Sistema Orçamentário e Financeiro dos Órgãos Públicos

– Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas

– Emitir Anexo 2 - Por Órgão

– Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Sub-unidades

– Emitir Anexo 2 – Consolidado

– Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho

– Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, sub-funções e programas por projetos, atividades e operações especiais

– Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo de recursos

– Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções

– Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada

– Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada

– Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida fluante
- Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias
- Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar)
- Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra-orçamentária)
- Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar)
- Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos
- Emitir Livro Caixa Anual
- Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal, em especial a Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público – NCASP
- Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo sistema de almoxarifado
- Controle individualizado da movimentação da dívida ativa tributária e não tributária por natureza da receita, bem como de seu estoque detalhando, separadamente, o saldo do valor principal, o saldo do valor da atualização monetária e o saldo do valor de multas e juros
- Realização da contabilidade orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal
- Realização da contabilidade financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal
- Realização da contabilidade patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal
- Realização da contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal
- Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa
- Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária
- Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação
- Consolidação das contas da administração indireta
- Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de código da conta, nome da conta, tipo de lançamento, valor do saldo anterior, valor do crédito no mês, valor do débito no mês, valor do saldo atual
- Inclusão de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento
- Manutenção de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento
- Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas do sistema AUDESP
- Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo número da conta, histórico do lançamento, data do lançamento, valor do débito, valor do crédito, valor do saldo
- Relatório de Conta Corrente em ordem de conta, contendo código e nome da conta, tipo de lançamento da conta, valor do saldo da conta
- Relatório Diário de Conta Corrente, contendo mês de referência, número da conta, histórico do lançamento, valor do movimento, tipo de lançamento, valor total dos movimentos do mês, nome da conta
- Geração e envio das Matrizes de Saldos Contábeis (MSC) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), conforme Seção III – Da Matriz de Saldos Contábeis da Portaria STN nº 549, de 2018
- Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP
- Geração, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC)
- Movimentação de receita orçamentária, possibilitando a importação de dados; receita extra-orçamentária, pagamentos; contas bancárias
- Emissão de ordens de pagamento, destacando os descontos ocorridos e respectivos valores líquidos
- Geração de arquivo para alimentar automaticamente borderôs eletrônicos
- Boletim de tesouraria diário, contendo as seguintes informações: valor da movimentação de receita orçamentária do dia; valor da movimentação de receita extra-orçamentária do dia; valor das



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

refiradas bancárias do dia; valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia; valor dos pagamentos extra-orçamentários do dia; valor dos depósitos bancários do dia

– Boletim de bancos diário contendo as seguintes informações: saldo anterior de cada conta bancária; valor da retirada bancária de cada conta bancária; valor do depósito bancário de cada conta bancária; saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino; saldo anterior de cada conta bancária; valor da retirada bancária de cada conta bancária; valor do depósito bancário de cada conta bancária; saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias da saúde

### **Módulo de BI - Business Intelligence**

- Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões
- Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado
- Análises com diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas, mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais
- Criação via web de alertas visuais de destaque sobre os indicadores que se enquadram em regras de negócio pré-estabelecidas pelos usuários
- Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas
- Capacidade de gravação e disponibilização de relatórios para utilização pública, de grupos de usuários ou de usuários distintos
- Ambiente de portal, com utilização da mesma interface para o acesso de qualquer usuário, possibilitando a customização desta interface única (portal), para que cada usuário possa ter suas preferências atendidas
- Função de drillthrough, acessando de forma transparente novas visões de outras bases de dados através de chamada a relatórios pré-desenvolvidos que contenham o detalhe das informações apresentadas nas análises gerenciais
- Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards
- Criação de relatórios em formato de dashboard permitindo a integração de textos, gráficos, tabelas, mapas, templates sem a necessidade de customização específica ou desenvolvimento adicional de programas, ou seja a própria ferramenta deve permitir a alteração, criação e deleção dos componentes que farão parte do dashboard
- Funcionalidade de exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (.xml, .pdf e excel formatado)
- Inclusão, de forma nativa, de várias formas de visualização (mapas, dashboards, gráficos e tabelas) em uma mesma tela criando um painel de controle, sem que para isto seja necessária à utilização de hiperlinks ou sobreposição de imagens
- Aplicação de regras para agrupamento de informações (por exemplo, 80/20 ou pareto), deixando livre para o utilizador da ferramenta escolher o critério que desejar (70/30, por exemplo), através de parametrização dos filtros dos dashboards, ou até mesmo nos componentes que o compõem
- Visão única e integrada de todo o ambiente do portal de Business Intelligence, permitindo ao usuário da ferramenta visualizar os dashboards, componentes, segurança (grupos e usuários) e seus acessos, logs, tudo isso dentro da própria ferramenta
- Rotinas ao usuário para a visualização de todas as informações e configurações, logs e acessos no formato de dashboard, onde o usuário possa realizar filtros de período, setor, grupos e que o resultado possa ser visualizado no browser, ou exportado em diversos formatos como excel, .csv, .txt
- Inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de tablets e smartphones dos sistemas operacionais android e iOS, e a apresentação nesses dispositivos deve ser adequado ao seu formato, ou seja, permita uma interface "responsiva"
- Fornecimento relatórios de log, mostrando a utilização das diversas telas (gráficos, mapas, etc) e/ou dashboards indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está
- Propiciar a construção de indicadores hierarquizados exemplo: índice de inadimplência por tipo de serviço/bairro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato pdf, links web, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas
- Funcionalidades para que os usuários finais salvem seus próprios templates de análises
- Interatividade entre as análises de um mesmo dashboards, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises refletem automaticamente nas demais, de forma dinâmica, através de recursos nativos da solução
- Gráficos com função de filtro para detalhamento das informações (drill-down)
- Aplicação nos filtros dos gráficos com reflexo automático nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento
- Recursos de alternância de um estilo de gráfico para outro estilo, sem necessidade de reconstrução da análise, como exemplo: alteração da representação de uma análise no formato de gráfico de parede para gráfico de pizza
- Exibição das tendências dos indicadores (crescente, decrescente e atingir a meta) nas análises do dashboards)
- Representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes
- Recursos para quick-links, dentro de uma análise ou do dashboards específico, para acesso a tabelas (grid), gráficos, mapas temáticos, páginas e imagens armazenadas externamente
- Inclusão de help em qualquer tempo da tela, na visão ou nos dashboards a fim de facilitar o entendimento do usuário final, facilitando assim a tarefa de treinamento e fixação
- Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas em formato de tabela dinâmica (pivot)
- Garantia de escalabilidade e performance da aplicação em nuvem, tanto a nível de front-end como de banco de dados
- Dashboards contemplando todas as informações em página única, divididos em filtros, gráficos, grids e mapas
- Página com resumo das diversas informações financeiras e administrativas de no mínimo dois anos, para visualização rápida e tomada de decisão: valor orçado e realizado relativo as receitas municipais; valor orçado e realizado relativo as despesas municipais; quantidade de programas referentes ao planejamento estratégico atendidos e não atendidos financeiramente, tendo em vista o estipulado no orçamento para aquele exercício montante de dívidas relativas a despesas em atraso; montante de dívidas relativas a despesas futuras; quantidade de servidores públicos; gastos com educação, saúde e pessoal) em percentuais e com indicadores que estão dentro ou fora dos limites estabelecidos pela legislação pertinente; dashboards que conterão o detalhamento das informações, representados estes por ícones que identifiquem o assunto; sistema administrativo, possibilitando à Prefeitura, de forma independente autonomia para a criação de usuários; suspensão de usuários (bloqueio); parametrização de um número de tentativas erradas de senha, com bloqueio do usuário; e, ainda, acesso aos usuários a determinados dashboards; bem como restrição, dentro do dashboard, que tenha acesso apenas a seu departamento, secretaria, diretoria
- Dashboard de aplicação no ensino, com filtros por ano e mês; com apresentação de resumo para o exercício, do total já aplicado, quanto falta ou quanto está acima do limite constitucional; apresentação graficamente do percentual gasto em educação no ano acumulado e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; com apresentação graficamente do percentual gasto em educação no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; com apresentação, no exercício selecionado, do comportamento, graficamente, da despesa e receita de impostos que compõe o cálculo para o índice de aplicação no ensino, mês a mês
- Dashboard de aplicação na saúde, com filtros por ano e mês; com apresentação de um resumo para o exercício do total já aplicado, quanto falta ou quanto está acima do limite constitucional; apresentação graficamente do percentual gasto em saúde no ano acumulado, e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; que apresente graficamente o percentual gasto em saúde no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; apresentação no exercício selecionado o comportamento, graficamente, da despesa e receita de impostos que compõe o cálculo para o índice de aplicação na saúde, mês a mês



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

– Dashboard de gastos com pessoal, com filtros por ano e mês; com apresentação graficamente do percentual gasto com pessoal acumulado nos últimos 12 meses e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; com apresentação graficamente do percentual gasto com pessoal no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; com apresentação no exercício selecionado do comportamento, graficamente, da despesa com pessoal e receita corrente líquida que compõe o cálculo para o índice de gastos com pessoal, mês a mês

– Dashboard de acompanhamento do planejamento estratégico com filtros por período do PPA a ser avaliado (4 anos); programa de governo, órgão; com apresentação de uma lista com todos os programas de governo definidos pela Prefeitura, com resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da execução orçamentária; com apresentação graficamente dos valores acumulados de Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e da execução orçamentária; sinalizador para cada programa de governo, se a execução orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Prefeitura; para cada programa de governo, apresentação da proposta pelo qual ele foi criado e o detalhamento das ações que estão associados ao programa para seu êxito para cada ação de governo, apresentando resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual, e, comportamento dentro do exercício através da execução orçamentária; contendo sinalizador, se a execução orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Prefeitura

– Dashboard de acompanhamento das dotações orçamentárias com filtros de exercício; órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); fonte de recurso (possibilidade de multiescolha); apresentando gráfico com os valores orçados, suplementados, anulados, empenhados, reservados, processados, pagos e saldo de dotação. Nas grids a seguir, rotinas de reflexo, automaticamente no gráfico, caso o usuário faça drill-down ou filtro na grid, com apresentação de uma lista com todos os órgãos, com detalhamento de valor orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago e saldo de dotação drill-down por secretaria para apresentação de todas as fichas de dotação do órgão com o seguinte detalhamento: orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago e saldo de dotação e, ainda, detalhamento, no valor empenhado, de todos os empenhos que totalizam aquela informação com informações de data do empenho, número do empenho, credor, valor empenhado, processado e pago permitir, que seja detalhado, nos valores suplementado e anulado, os atos que geraram aquela suplementação ou anulação com o número do ato/decreto, data do ato/decreto; detalhamento, nos valores reservados nas fichas de dotações, identificação dos itens que constam da reserva, e quando decorrentes de solicitações de materiais / serviços, apresentação do número da solicitação que instaurou a reserva, bem como dos itens constantes da solicitação, detalhando um a um os valores reservados para cada item

– Dashboard de acompanhamento posição orçamentária de déficit/superavit com filtros por ano, mês, código de aplicação e fonte de recurso, e ainda possibilidade de filtro para análise pela despesa empenhada liquidada ou paga. Apresentação gráfica do resultado total, identificando a Arrecadação, o resultado (déficit ou superávit), as transferências; apresentação gráfica por fonte de recurso; apresentação gráfica por código de aplicação; grid com o detalhamento das receitas e despesas e o resultado com seus percentuais; grid com o detalhamento por fonte de recurso com seu resultado, com possibilidade de detalhamento da arrecadação bem como da despesa; grid com detalhamento por código de aplicação com seu resultado, com possibilidade de detalhamento da arrecadação bem como da despesa

– Dashboard de acompanhamento das receitas orçamentárias com filtros por exercício (multiescolha); receita (multiescolha) fonte de recurso (multiescolha) código de aplicação (multiescolha), tipo de receita (multiescolha – corrente, capital, patrimonial) e mês (multiescolha); possibilidade de acompanhamento das receitas arrecadas no (s) exercício(s) selecionado(s) graficamente, apresentando gráfico de total do exercício, e gráfico com o comportamento mensal do(s) exercício(s) selecionado; lista de todas as receitas, com a arrecadação mês a mês dos exercícios selecionados e o total no exercício, possibilitando, quando de seleção de um mês específico no gráfico mensal, a apresentação de um novo gráfico com o comportamento diário referente àquele mês selecionado; bem como, quando de seleção no gráfico de comportamento diário, apresentação da lista de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

receitas arrecadadas naquele dia, com informações relativas à receita, dia e valor; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na 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 os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

– Dashboard de acompanhamento das despesas da contratante com filtros de exercício (multiescolha); item de despesa (multiescolha) órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão) e possibilidade de acompanhamento das despesas que foram empenhadas, pagas ou processadas, apresentando, graficamente, um ranking das maiores despesas, por item de despesas de no mínimo dos últimos dois anos, com gráficos com função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação do comportamento dessas despesas ao longo do exercício, graficamente, mês a mês onde os gráfico também exerçam a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, graficamente, de quais os órgãos por ordem decrescente têm os valores maiores de despesas, onde o gráfico também exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; listas por categoria econômica das despesas mês a mês com totalização no ano; possibilidade de detalhamento dos empenhos, liquidações e pagamentos das informações que forem sendo detalhadas através de drill-down, através dos gráficos ou da grid, detalhamento do empenho com apresentação do número do empenho, processo, credor e valor empenhado; no detalhamento das liquidações, apresentação do tipo de documento fiscal, no documento fiscal e data de vencimento, bem como o valor liquidado

– Dashboard de acompanhamento dos precatórios, com filtros possíveis de exercício, situação do precatório (estoque atual, inicial, cancelamentos amortizações) contendo a possibilidade de acompanhamento e a situação acumulada dos precatórios nas seguintes hipóteses: total do estoque de precatórios atual, total do estoque inicial de precatórios, total de inscrições de precatórios no exercício, total de cancelamento de precatórios no exercício, total de amortização de precatórios no exercício; identificação do tipo de precatório do Município em cada exercício: ordinário ou especial; listagem detalhada de todos os beneficiários de precatórios nas seguintes situações: lista dos beneficiários do estoque atual de precatórios, lista dos beneficiários do estoque inicial do exercício de precatórios, lista dos beneficiários de inscrições de precatórios no exercício, lista dos cancelamentos de precatórios no exercício com seus beneficiários, lista dos beneficiários de amortização de precatórios no exercício; apresentando graficamente, de acordo com a situação de precatórios filtrada, o total de precatórios para cada tipo (alimentício, desapropriações, ordinários, etc) podendo o gráfico servir de filtro para as próximas visões ou grids; apresentação, mês a mês, dos valores previstos para pagamento de precatórios bem como os valores depositados junto ao DEPRE, de forma gráfica, caso o precatório seja do tipo especial; detalhamento mês a mês dos depósitos de precatórios mostrando para cada mês a referência de RCL levada em consideração para a previsão de pagamentos, bem como a alíquota estipulada pelo DEPRE para os depósitos; lista de beneficiários de precatórios, com seu beneficiário e os valores

– Dashboard de detalhamento dos eventos da folha de pagamento com filtros por exercício; evento da folha (multiescolha), escolha de qual folha analisar (mensal, adiantamento); regime de trabalho (multiescolha); busca por matrícula e por nome de servidor; ranking, graficamente, dos maiores valores despendidos em ordem decrescente dos eventos da folha de pagamento, podendo o gráfico servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, graficamente, mensalmente, dos totais em eventos da folha de pagamento onde o gráfico, exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, em ordem decrescente, graficamente, por órgão, dos valores despedidos dos eventos da folha de pagamento, onde o gráfico, exerça a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação em ordem decrescente, por cargo, os valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários, possibilitando na lista escolher um cargo específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, em ordem decrescente, por local de trabalho, dos valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários possibilitando na lista escolher um local de trabalho específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de grid, detalhando os beneficiários dos eventos, com possibilidade de consulta do holerite do servidor



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

– Dashboard de acompanhamento do teto municipal em atenção à legislação, com filtros possíveis de exercício, identificando automaticamente o prefeito municipal, e com base nesse parâmetro, apresentação, quando ocorrer, mensalmente, através de gráfico por mês, os valores que porventura tenham ultrapassado o teto municipal; exclusão automaticamente dos eventos que, conforme a legislação, não possam ser considerados para fim de linha de corte; rotinas de inclusão, pelo usuário, de eventos que porventura a contratante tenha entendimento que não deva entrar na linha de corte; apresentação, graficamente, de quais órgãos, quando ocorrer, os valores tenham ultrapassado o teto municipal; grid que contenha todos os beneficiários de eventos que tenham ultrapassado o teto municipal, acima do prefeito, que deve se apresentar com destaque; grid com apresentação dos valores individualizados, que porventura tenham ultrapassado o teto municipal; rotinas de abertura do holerite do servidor que porventura tenha ultrapassado o teto municipal, e no holerite, identificação dos eventos que o sistema automaticamente em cima da legislação, tenha reconhecido que não devam entrar na linha de corte

– Dashboard de comportamento dos eventos da folha de pagamento, com filtros por exercício; evento da folha que se quer fazer o comparativo; mês da referência e mês para comparativo; apresentação de resumo demonstrando acréscimo ou diminuição no evento solicitado, quantidade de funcionários afetados, impacto financeiro da queda/aumento; resumo de quantos funcionários e o impacto financeiro para os que geraram aumento; resumo de quantos funcionários e o impacto financeiro para os que geraram diminuição; demonstração, graficamente, de quais secretarias houve aumento no evento selecionado; demonstração, graficamente, de quais secretarias houve diminuição no evento selecionado; detalhamento, através de grid, dos funcionários que houve aumento, ou ainda, dos que houveram diminuição, apresentando o comparativo dos valores nos meses comparados, apresentação de alerta na grid daqueles funcionários que deixaram de receber o evento ou que vieram a receber o evento no mês comparado

– Dashboard de servidores admitidos e demitidos do serviço público, com filtros por exercício; evento da folha (multiescolha); órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); regime de trabalho (multiescolha); local de trabalho (multiescolha); apresentação graficamente, mensalmente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício; apresentação, graficamente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício por órgão; apresentação, por cargo, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um cargo específico que para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por local de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público possibilitando na lista a escolha de um local de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por regime de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um regime de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de grid com detalhamento dos servidores admitidos e/ou demitidos do serviço público com informações quando da demissão, da data de demissão e o motivo da demissão

– Dashboard de visualização do lançamento e arrecadação do imposto predial e territorial urbano (IPTU), com filtros por exercício, parcela específica (multiescolha), contribuintes em dia, contribuintes em dívidas, contribuintes que pularam o pagamento de alguma parcela, filtro de todas os itens constantes da ficha BIC do Município, bairro, por metragem de área de terreno e área construída, e intervalo de loteamento (inscrição cadastral); apresentação de resumo de todas as informações relativas ao IPTU do Município com totais (lançado, arrecadado, inadimplente, valores em desconto), inadimplência (valor e quantidade de imóveis), valores a receber (total a receber e previsão de recebimento apenas dos adimplentes), isenções (totais em isenção e quantidade de imóveis); apresentação, graficamente, mês a mês, por parcela do IPTU, dos valores lançados, arrecadados, devedores, e, a receber por parcela; apresentação, graficamente, do total lançado, arrecadado, devedor, a receber, a receber (apenas dos adimplentes), isentos, desconto; rotinas de apresentação de listas por maiores inadimplentes, maiores lançamentos, maiores pagadores, e, maiores isentos; demonstração, através de uma lista, por bairro do Município, dos totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como do percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do bairro, podendo tais parâmetros servir de drill-down (filtro) para a próxima visão por endereço; demonstração, através de uma lista, por endereço do município, os totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como o percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do endereço, podendo servir de drill-down (filtro) para a próxima visão por imóvel; demonstração, através de uma



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

lista, por imóvel do Município, dos totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como do percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do imóvel, bem como da área do terreno e área construída; análise específica de um imóvel apresentado contendo as informações de inscrição, endereço completo, área do terreno, área construída, valor venal do terreno, valor venal de construção, valor venal do imóvel e dados da BIC; apresentação, graficamente, para o imóvel específico, mês a mês, do valor lançado e arrecadado; apresentação de todas as parcelas do imóvel, com o vencimento, valor da parcela, valor pago, multa, juros, correção, desconto, inadimplência e indicador gráfico para visualização se a parcela esta paga ou em aberto; visualização do imóvel através de ferramenta de mapas (googlemaps, bing)

– Dashboard de acompanhamento da arrecadação da dívida ativa com filtros de exercícios e tipo de tributo; apresentação, graficamente, de no mínimo dois anos, dos valores totais arrecadados, onde o gráfico atue como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, de no mínimo dois anos, do comportamento mensal de arrecadação, onde o gráfico também atue como filtro para atualização automática das grids da visão; apresentação de detalhamento por tipo tributário com as informações do ano da dívida, a forma de pagamento (a vista, parcelado, etc), valor principal, correção, multa, juros, honorários e valor pago devido a imensa quantidade de registros; possibilidade de exportação do resultado final para cada tipo tributário, com todas as dívidas individualizadas, com a data do pagamento, ano da dívida, forma de pagamento (a vista, parcelado, etc), valor principal, correção, multa, juros, honorários e valor pago

– Dashboard de acompanhamento dos cancelamentos em dívidas ativa municipal com filtros de exercícios e tipo de tributo; apresentação, graficamente, de no mínimo dois anos, dos valores totais cancelados, onde o gráfico deverá também atue como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, de no mínimo dois anos, do comportamento mensal dos cancelamentos, onde o gráfico deverá atue como filtro para atualização automática das grids da visão; apresentação, graficamente, dos valores totais cancelados, por tipo de cancelamento, onde o gráfico também atue como filtro para atualização automática das grids da visão; detalhamento por tipo de cancelamento da quantidade de processos relativos àqueles tipos de cancelamentos e a quantidade de inscrições envolvidas, com o valor total em valor principal de cancelamentos; e, devido a imensa quantidade de registros, rotinas de exportação do resultado final para cada tipo de cancelamento de todos os processos individualizados, apresentando dados de número da dívida, número do processo, tipo de tributo, ano da dívida, inscrição municipal, proprietário, valor principal

– Dashboard de acompanhamento do protocolo com filtros de exercícios, mês, Secretaria (multi-escolha) Pendente (S/N), Assunto (multi-escolha); apresentação, graficamente, de comportamento mensal de entrada de processos no protocolo; apresentação gráfica da movimentação por secretaria; apresentação gráfica dos maiores assuntos demandados; apresentação gráfica dos processos pendentes de solução; apresentação gráfica de processos internos/externos; detalhamento através de grid por assunto do total de processos, quantidade de dias de tramitação, da média de dias para solução, , quantidade de processos acima e abaixo do média; detalhamento através de grid dos processos, com identificação do requerente

### **Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação**

– Realização de buscas, dispondo de filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas

– Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência

– Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário

– Exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico

– 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)

– Compatibilidade com ambientes virtualizados

– 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- 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; investimento em educação; valores contratados; diárias com viagens e adiantamentos; Restos a Pagar; Total Pago no ano referente a Restos a Pagar; valores depositados referente aos precatórios; gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao portal; acesso aos serviços de integração ao whatsapp e/ou telegram
- 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
- Gráficos com função de filtro para detalhamento das informações (drilldown), dentro dos cenários tornando-o dinâmico
- Apresentação, na página inicial, em conformidade com as questões de acessibilidade, de questões relacionadas aos deficientes visuais, com aumento de fonte e contraste
- Aplicação nos filtros nos gráficos com reflexão automaticamente nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações até o último nível de detalhamento
- 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
- 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)
- Cenários buscando informações de banco de dados e, portanto, dinâmicos, com a possibilidade de contemplação, quando necessário, de filtros, gráficos, grids e mapas Atalho na página principal do portal para acesso da população aos serviços de transparência ativa, disponibilizados através de serviços integrados ao whatsapp e /ou telegram
- Qr-code, ao acessar o atalho, possibilitando o redirecionamento do cidadão aos serviços do whatsapp e/ou telegram
- Funcionalidade para que a Prefeitura, 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
- Denominação de cenários para todas as informações relativas a transparência ativa, apresentadas na página principal do portal de transparência, representadas por ícones e nomenclaturas que esclareçam a população as informações
- 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
- 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 reflita 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
- 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 presente 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 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

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

– Cenário de despesas relativas ao terceiro setor, com opções de filtro por data inicial e final e opção do resultado ser apresentado por empenho ou pagamento, secretaria/diretoria e possibilidade de verificação das informações do ano atual ou de exercícios anteriores através de filtro, sendo que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente, na mesma tela o gráfico do valor total empenhado e pago, (geral); gráfico de valor total empenhado e pago (por secretaria); 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, e, ainda, para cada empenho, apresentação das liquidações e os 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

– 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 feita as despesas, sendo 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, diária 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

– Cenário de receitas orçamentárias, com opções de filtros: exercício, e receita (que pode ser uma ou mais receitas-multiescolha), 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 na 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

– Cenário de multas de trânsito com opções de filtros por exercício e mês, sendo que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente na mesma tela gráfico com os valores totais previsto do exercício x realizado do exercício de cada receita referente ao trânsito; gráficos de quais códigos de aplicação bem como programa de governo e ação de governo estão sendo realizadas as despesas referentes ao trânsito; grid com o detalhamento diário das receitas do trânsito com informação dos valores nominais; grid com o detalhamento diário das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, por credor referentes ao trânsito, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

– Cenário de receitas/despesas relativas à pandemia do covid-19, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com as opções de filtros por credor/fornecedor, modalidade de licitação e material adquirido na pandemia, apresentando um resumo com os valores totais arrecadados frente a pandemia; resumo com as despesas contratadas e liquidadas durante a pandemia; resumo com o total de despesas pagas durante a pandemia; sendo que, com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela todas as receitas recebidas tendo como informações a receita, a fonte de recurso, o código de aplicação e os valores arrecadados diariamente; e, ainda, gráficos apresentando os valores gastos pela focados na pandemia por fonte



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

de recurso, por ação e por modalidade de licitação; gráfico com os materiais adquiridos na pandemia, com detalhamento completo do item, valores gastos naquele material bem como o credor/fornecedor vencedor do certame; grid com as despesas realizadas no período da pandemia com informações mínimas de credor/fornecedor; modalidade de licitação com o fundamento legal; prazo do contrato; data da despesa; valores empenhados/liquidados devendo detalhar todas as liquidações para cada empenho utilizado; grid com os fornecedores que prestaram serviços ou forneceram materiais durante a pandemia, com possibilidade de detalhamento do processo de compra, com todos os detalhamentos do objeto/serviço adquirido, apresentando o valor total de cada item; grid que apresente os gastos referentes a restos a pagar; grid dos materiais adquiridos na pandemia com a destinação final do objeto para qual destino o material/serviço foi disponibilizado, apresentando o destino dos materiais/serviços adquiridos mostrando o local do destino, bem como a quantidade para cada local de destino e a data/hora da destinação

– 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 na 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

– Cenário de movimentações extra-orçamentárias 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 na 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 todas 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

– Cenário de convênios formalizados com opções de filtro ano e número do convênio, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando o valor total de convênios formalizados em que a contratante é que está sendo a concedente do convenio e adquirente, (geral no exercício); grid com o detalhamento com o número de convênio; o concedente ou adquirente; data da assinatura e término e valor; empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas; possibilidade de visualização do detalhamento do convênio com informações contábeis, da fonte de recurso e código de aplicação, podendo o usuário/cidadão utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página, 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

– 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

– 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

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

– Cenário de obras públicas com opções de filtros por ano do processo e situação da obra, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela o gráfico do percentual por situação de obras totais do município; grid com o detalhamento dos processos contendo a situação e a obra; e, ainda, para cada obra, possibilidade de se verificar o detalhamento das informações da contratação contendo: processo licitatório, fornecedor da obra com CNPJ; total contratado, empenhado, processado e pago podendo detalhar todos os empenhos, liquidações e pagamentos, sendo possível identificar através de geolocalização a obra em mapa

– 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

– Cenário de despesas com serviços de publicidade com opções de filtros de seleção de data inicial e final; programa de governo, ação de governo, credor, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico do total processado e total pago do período, detalhamento da previsão e quanto foi realizado por programa de governo/ação; grid com o detalhamento dos empenhos contendo o empenho, fornecedor, data do empenho, valor do empenho, valor processado e pago com possibilidade de verificar todas as liquidações de cada empenho e todos os pagamentos de cada liquidação

– 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

– Acesso ao cidadão em “portal de acesso a informação pública” mediante login e senha

– Envio de e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de serviços de informação ao cidadão (sic), contendo suas informações, além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação

– Tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail

– Não obrigação de documento válido no cadastro a fim de impedir por parte do cidadão o pedido de acesso à informação

– Registro e acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão

– 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

– Possibilidade de anexação, pelo cidadão, de algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso à informação

– 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

– Disponibilização ao Ente, de painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados

– Controle dos prazos previstos na lei de acesso à informação, pelo sistema de serviços de informação ao cidadão (sic)

– Apresentação, n 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

– Possibilidade de que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte do Ente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- 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
- Demonstração de forma aberta, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública
- Área específica destinada ao espelho de avaliação do ministério público federal
- Acompanhamento, pelo cidadão, acerca de cada questão da ficha espelho do Ministério Público Federal, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela contratante
- Função de que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Prefeitura, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do portal de transparência onde a recomendação está atendida
- Função de que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Prefeitura, a ferramenta disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada
- Área específica destinada ao espelho de avaliação da Controladoria Geral da União - CGU
- Acompanhamento, pelo cidadão, acerca de cada questão da ficha espelho da CGU na avaliação 360, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela Prefeitura
- Função de que a partir de cada questão recomendada pelo CGU na ficha espelho, atendida pela Prefeitura, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do portal de transparência onde a recomendação está atendida
- Função de que a partir de cada questão recomendada pela CGU na ficha espelho, atendida pela Prefeitura a ferramenta disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada
- Portal integrado aos serviços de mensageria whatsapp e/ou telegram para que os cidadãos possam se utilizar desse recurso a fim de fiscalização da contratante no tocante a transparência ativa
- Possibilidade de disponibilização pela Prefeitura, de um número oficial de telefone para que seja configurado pelos serviços e associados aos serviços
- Possibilidade de realização de consultas relacionadas a despesas realizadas pela Prefeitura no exercício, com detalhamento ou filtros de: secretaria (trazer a lista e secretarias a fim de facilitar a busca pelo cidadão); credores programas de governo (trazer a lista de programas de governo a fim de facilitar a busca pelo cidadão); mês; total de investimentos realizado pelo Município nas áreas de educação e saúde; previsão e arrecadação do município no exercício com detalhamento ou filtros de mês; apresentação das maiores arrecadações do Município
- Serviço de mensageria whatsapp e/ou telegram (CHAT BOT), ou seja, o sistema deverá se comunicar internamente ao Banco de Dados e trazer as resposta em consonância às apresentadas no Portal de Transparência, possibilitando consultas às informações de despesas realizadas pela prefeitura no exercício, com detalhamento ou filtros de departamento – trazendo a lista de departamento a fim de facilitar a busca pelo cidadão; credores; programas de governo (trazer a lista de programas de governo a fim de facilitar a busca pelo cidadão); mês; previsão e arrecadação da Prefeitura no exercício, com detalhamento e filtro de mês e apresentação das maiores arrecadações, e permitindo ao final da análise a exportação em formato aberto para o usuário

#### **Portal de Transparência do Terceiro Setor**

- Este sistema deverá ter nível de acesso da Contratante e da Entidade Parceira do Município, sendo que a Prefeitura deverá ter acesso ao lançamento dos Editais, Parceiros, ao envio dos repasses financeiros, analisar as prestações de contas e anexar os pareceres positivos ou negativos com relação à parceria; e, ainda:
- O usuário Entidade Parceira deverá estar apto ao lançamento das informações relativas à sua Entidade, bem como à prestação de contas dos recursos recebidos
- Todas as informações de acesso público deverão ter a possibilidade de exportação em formato aberto
- O Portal deverá, através do nível de acesso à Prefeitura, permitir internamente a disponibilização aos usuários do Sistema de serviço de abertura de chamados técnicos, através da web, serviços estes que possibilitarão acionar o suporte técnico especializado da contratada
- Todos os registros nesse sistema de abertura de chamados deverão gerar protocolo eletrônico a ser encaminhado ao requisitante do atendimento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- A contratada deverá prestar, também, atendimento telefônico em horário comercial, para sanar dúvidas, problemas técnicos, dentre outros
- Cadastro dos Editais (acesso restrito à Contratante através de LOGIN): O sistema deverá permitir o cadastro dos Editais a serem disponibilizados aos cidadãos ou interessados na participação da parceria, na forma estabelecida pelo artigo 26 da Lei Federal nº 13.019/2014. Deverá permitir a anexação do documento referente ao Edital para disponibilização no Portal do Terceiro Setor. Deverá possibilitar identificar os Editais conforme as modalidades previstas para o Terceiro Setor. Deverá apresentar aos interessados a data de abertura do certame. Em caso de dispensa ou de inexigibilidade, publicação de extrato de justificativa na mesma data em que for efetivado, conforme artigos 30, 31 e 32 da Lei Federal nº 13.019/2014. Separar os Editais de Chamamento Público aos de Dispensa e Inexigibilidade, para fácil acesso pelos cidadãos
- Disponibilização dos Editais no Portal (acesso irrestrito à população): Acesso da população a todos os editais referentes ao Terceiro Setor; possibilidade de busca pelo número do edital bem como se o Chamamento foi finalizado ou encontra-se em andamento; disponibilização de todo detalhamento do Edital bem como da possibilidade de baixar o arquivo eletrônico
- Cadastro das Parceiras (acesso restrito à Contratante): Deverá o sistema conter cadastro das parceiras com informações de endereço, CNPJ, e-mail etc. A Prefeitura deverá relacionar todos os documentos obrigatórios para que a parceira faça o preenchimento para disponibilização em acesso público. Deverá ser relacionada à Parceira a área de atuação dentro do Município e relacionado ao objeto da parceria firmada (Educação, Saúde etc.). Ao final do cadastramento, deverá ser remetido à Parceira, através do e-mail com instruções de uso do sistema, bem como a relação de documentos a qual ela devesse anexar ao sistema
- Cadastro das Parceiras (acesso restrito à Parceira): De posse do e-mail de boas-vindas enviado pela Contratante, a Parceira deverá promover a inserção dos documentos elegidos pela Contratante como obrigatórios para prestação de contas à população; a anexação de tais documentos deverá ser possível através de dispositivos móveis tendo em vista a Contratante não conhecer a estrutura de suas Parceiras; a Parceira poderá habilitar no sistema quantos usuários achar necessários para a prestação de contas junto à Administração
- Disponibilização das Parcerias (acesso à população): Informações relacionadas às parcerias deverão ser disponibilizadas dentro da mesma plataforma, porém em ambiente irrestrito para acesso à população; deverão ser apresentadas todas as parceiras dívidas por área de atuação (Saúde, Cultura etc) identificadas por ícones ou imagem; as parcerias deverão ter disponibilizadas a fim de controle da população do seguinte mínimo de informações: Termos de Parceria; Informações Cadastrais; Documentos exigidos pela Contratante no cadastro da Parceira; Lista com todos os repasses recebidos pela Parceira, com os valores detalhados de cada repasse, bem como os documentos anexados pelo Contratante que comprovem os repasses; O detalhamento em cada repasse da prestação de contas com o detalhamento dos valores despendidos referentes àquele repasse bem como comprovantes, notas fiscais e demais documentos que comprovem cada despesa realizada
- Procedimento de Manifestação de Interesse Social: Possibilitar o protocolo de Procedimento de Manifestação de Interesse Social como instrumento por meio do qual as organizações da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos poderão apresentar propostas ao poder público para que este avalie a possibilidade de realização de um chamamento público objetivando a celebração de parceria; a proposta a ser encaminhada à Administração Pública através do Portal do Terceiro Setor deverá atender aos seguintes requisitos: identificação do subscritor da proposta; indicação do interesse público envolvido; diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida. A divulgação das manifestações protocoladas eletronicamente será realizada pelo Administrador do Sistema na Prefeitura, de modo a evitar a disponibilização de mensagens sem sentido e/ou desconexas com o escopo do objeto
- Cadastro dos Termos de Parceria (acesso restrito à Contratante): deverá ser solicitada a Parceira que firmou o termo; deverá ser relacionado o Termo ao Edital de chamamento público; o sistema deve permitir controle Físico / Financeiro do Termo. O controle físico deverá ser efetuado pela Secretaria responsável e gestora do contrato de parceria, cabendo ao setor de convênios o controle financeiro do Termo; caso a Administração queira fazer a descentralização da prestação de contas física do Termo, deverá ser anexado o Órgão responsável pela execução do Objeto e pelo acompanhamento físico do Termo; deverá ser informado se o termo se trata de Acordo de Cooperação, Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Contrato de Gestão e Convênio; quando selecionado Acordo de Cooperação, pelo fato de não envolver transferências financeiras, deverá apenas selecionar questões relativas à prestação de contas física; deverão ser relacionados todos os documentos físicos e financeiros obrigatórios a prestação de contas pela parceira; deverá permitir o lançamento da vigência do termo; deverá ser enviado e-mail à parceira dando ciência da inclusão de novo termo, bem como elencado os documentos físicos e financeiros obrigatórios de prestação de contas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Cadastro dos repasses financeiros (acesso restrito à Contratante): deverá ser selecionado o termo de Parceria pelo qual se pretende o repasse de recursos financeiros; deverá ser informado o montante a ser repassado bem como a data da transferência; deverá permitir a anexação de comprovantes junto ao repasse para prestação de contas à população e transparência da informação; a Prefeitura deverá estipular o prazo para que a prestação de contas do repasse seja efetuada pela Parceira; o sistema deverá assim que efetuada o repasse comunicar a Parceira através de e-mail; envio de e-mail à Parceira dando conta do repasse de transferência financeira, bem como das providências e prazos para a prestação de contas; o sistema deverá emitir alertas à contratante e à parceira das prestações de contas em atraso
- Dispor de módulo de prestação de Contas (acesso restrito à Parceira): deverá ser selecionado o Repasse do qual se pretende fazer a prestação de contas; deverá efetuar a prestação de contas física/financeira das informações estipuladas pela Contratante na assinatura do Termo de Parceria; deverá ser possível a anexação de documentos que comprovem as informações prestadas pela Parceira; a Parceira poderá efetuar a prestação de contas em etapas e, quando finalizada, encerrar a prestação para ser remetida à apreciação da Prefeitura; deverá após encerrada a prestação de contas por parte da parceira remeter via e-mail à Contratante dando ciência do encerramento da prestação de contas para que a Contratante possa fazer a análise
- Dispor de módulo de Análise da Prestação de Contas e Parecer (acesso restrito à Contratante): a Contratante, após ser notificada do encerramento da prestação de contas por parte da Parceira, deverá fazer a análise de todas as informações físicas/financeiras remetidas através do sistema; deverá selecionar o termo pelo qual deseja efetuar a análise; deverão ser apresentadas todas as prestações de contas referente ao termo selecionado, inclusive àqueles pendentes de análise por parte da Contratante; a análise deverá ocorrer de forma separada entre o parecer e a aprovação/desaprovação/aprovação com ressalvas dos aspectos físicos/financeiros da prestação de contas; após a aprovação/desaprovação/aprovação com ressalvas, a Contratante deverá emitir e anexar o parecer referente à prestação de contas que acabará de ser analisada
- Dispor de canal para representação sobre a aplicação irregular de recursos envolvidos na parceria (artigo 12 da Lei Federal nº 13.019/2014): Em atenção ao dispositivo legal, o Portal deverá ter canal aberto para que possam ser feitas representações de aplicação irregular dos recursos bem como outras questões; as denúncias poderão ser realizadas para cada termo assinado; todas as denúncias devem ser encaminhadas ao Administrador da Prefeitura

**Módulo de Compras/ Licitações/Contratos:**

- Atendimento tanto às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº 123/06, referente às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014, quanto a Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021, e suas respectivas regulamentações, e ao Sistema AUDESP – Fase IV para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos arquivos .xml ao referido sistema
- Integração aos sistemas: financeiro, almoxarifado, patrimônio e contratos
- Emissão de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais: número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores
- Emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude
- Pré-Cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento
- Pré-Aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o operador poderá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços
- Reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável
- Inserção de informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações
- Indicação da espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado
- Agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala
- Registro de audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência
- Registro de garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido
- Registro de exigência dos atestados de desempenho, identificando o item do edital, o objeto
- Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014
- Reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e relatórios que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas para o objeto e possibilitar o remanejamento manual dos quantitativos
- Identificação na modalidade Convite da condição de participação dos licitantes.
- Controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento
- Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios do sistema AUDESP – FASE IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- Inserção das informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado
- Agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas
- Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos de atas de registro de preços que irão expirar
- Registro da Adesão de Registro de Preços indicando: o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da Ata de Registro de Preços
- Classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras
- Registro da exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido
- Relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno
- Relacionamento as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados
- Cadastramento de informações de pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes qualificados e não qualificados, critérios de julgamento, interposição de recursos e resultado da pré-qualificação
- Relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação
- Indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência
- Registro dos dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações
- Inserção das exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais;
- Formação, na modalidade pregão presencial, de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual
- Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual
- Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração
- Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastrados
- Coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Disponibilização do módulo de Resposta eletrônica a todos os licitantes, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante da Administração afim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, afim de agilizar os procedimentos internos de cadastro; Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas à Administração quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração para que haja segurança no envio dos mesmos
- Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços
- Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório
- Registro de interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso
- Geração de grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's
- Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor
- Julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil
- Geração do quadro resumo
- Homologação e adjudicação dos processos
- Geração de arquivos para a publicação de atas de registro de preços (extratos)
- Geração da ata da sessão dos pregões presenciais
- Geração e controle de atas de registros de preços
- Controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões, inclusão ou exclusões de itens da ata formulada
- Pré-Empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil
- Estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado
- Geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela administração
- Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento
- Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo
- Geração de todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do sistema AUDESP
- Manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações
- Consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual
- Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação
- Manutenção e controle de cadastros auxiliares como: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, comissão de licitação, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores
- Informações, no cadastro de fornecedores contendo o controle de razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Prefeitura; exigência de sócio/administrador contendo: tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Controle dos cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área Administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade
- Controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas secretarias, almoxarifados e as famílias de materiais específicos
- Envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna
- Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação
- Atendimento ao artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços
- Inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011)
- Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria; objeto; palavra chave de objeto; destino
- Relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato
- Relatórios de custos de serviços
- Relatórios de reservas efetuadas
- Relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "x" meses
- Relatórios de fracionamento de compras
- Declaração negativa de modalidade
- Relatório demonstrando a fase processual
- Arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços
- Relatório demonstrando a movimentação por ata registrada
- Relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Unidade Regional
- Relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão
- Relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; unidade; fornecedor, número da ordem de serviço
- Relatório do quadro resumo dos registros de preços
- Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados
- Demonstração e diferenciação de valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto)
- Demonstração da numeração do empenho anterior e do empenho atual
- Geração parametrizada de etiquetas
- Geração de arquivo .xml, contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP – Fase IV
- Pré validador AUDESP - Fase IV, 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 de Ata; código da licitação; tipo de modalidade; Lei 13/21 de regência; divisão do objeto; objeto da licitação; finalidade do objeto; valor da licitação; tipo de objeto; processo administrativo; ano do processo administrativo; Comissão de Licitação; vencedor - sócio/administrador; edital; pré - cotação
- orçamento
- Inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato, número do contrato, número e valor do termo aditivo, tipo do termo aditivo, reforço da garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, número processo, processo administrativo, data assinatura e vigência do termo
- Registro de inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução
- Controle de rescisão e cancelamento de contratos
- Controle dos cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Informação se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado
- Informação dos responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato
- Registro das cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia
- Registro as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço
- Registro a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável
- Registro se houve aplicação de sanções
- Identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto
- Controle de baixas manuais e automáticas via liquidação contábil
- Controle de aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo
- Identificação a situação do contrato de acordo com as exigências do sistema Audesp, e qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual
- Registro se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado
- Pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado
- Relatório geral de contratos e aditamentos
- Relatório de contratos por conta contábil
- Possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso à Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011)
- Consulta de contratos e suas respectivas baixas
- Relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil
- Geração de arquivo .xml contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema Audesp (Ajustes, Execução Contratual e Pagamento)

**Módulo de Almoxarifado:**

- Integração aos sistemas financeiro, de compras e licitações, patrimônio
- Cadastramento de materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracteriza
- Valor unitário apurado das movimentações de acordo a média ponderada
- Movimentações com observância do regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado
- Cadastramento de materiais que controle estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado)
- Consulta através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.
- Manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores
- Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos
- Controle de data de validade de produtos levando em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior
- Controle da troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária
- Controle da distribuição de datas de validade e troca de lotes
- Controle de devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa
- Transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados;
- Vedação de movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor
- Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento, impedindo movimentações após e envio de dados ao sistema AUDESP
- Alimentação de forma automática, após o fechamento mensal, das contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP
- Entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações do sistema AUDESP - Fase IV
- Alteração de número de nota fiscal
- Saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida
- Consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária
- Cadastramento de materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; descrição do material; unidade; quantidade mínima; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício
- Consulta de material contendo as seguintes informações: almoxarifado, código do material, data de entrada, fornecedor, nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade, valor da entrada e unidade
- Consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade
- Consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade
- Consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade; valor; unidade; nota fiscal; fornecedor
- Consulta de materiais por palavra chave em três níveis que demonstrando: código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor total em estoque
- Consultas nas contas movimentadas na transferência de contas do sistema AUDESP de materiais do movimento gerado
- Quadro Resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída
- Relatório de movimentação de materiais em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data, código do material, nome do material, número requisição, unidade, número da nota, quantidade entrada e quantidade saída
- Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência por ordem alfabética, contendo as seguintes informações: código do material, descrição do material, data de emissão; quantidade; unidade; estoque anterior, entradas, saídas, estoque atual e valor total
- Relatório demonstrando as movimentações de entrada estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento fiscal e fornecedor.
- Relatório demonstrando as movimentações de saída estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento da saída, órgão e centro de custo
- Relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados
- Emissão de Relatórios: ficha de prateleira com ou sem movimento
- Balancete sintético de acordo com o sistema AUDESP
- Inventário analítico por grupo de material
- Relatório da Ficha Kardex, informando o saldo no período em que for selecionado
- Relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material, código do material, quantidade, unidade, valor unitário e valor total
- Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo, quantidade, valor
- Relatório de estoque mínimo global ou por órgão
- Relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer
- Cadastramento de unidades básicas de saúde
- Cadastramento de pacientes SUS integrando com as unidades básicas de saúde, por nome do paciente, por número do cartão SUS, CPF/RG, endereço, telefone



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde
- Movimentação por pacientes, controlando todos os aspectos de retirada destes materiais por paciente, impedindo retiradas indiscriminadas pelo mesmo
- Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente
- Controle de data de validade de produtos de acordo com o consumo
- Controle de troca de mercadorias entre unidades básicas de saúde
- Controle de lotes de validades no momento do recebimento do material
- Cadastramento de saída de materiais do estoque contendo as seguintes informações: unidade básica, data; número de requisição; nome do paciente; expedidor; documento origem; quantidade requisitada; próximo período de retirada
- Consulta por número do cartão SUS; por código/descrição de paciente e por requisição
- Relatórios de cadastro de pacientes, por movimentações, por consumo, paciente/unidades e recibo de entrega
- Cadastramento de unidades básicas de saúde
- Cadastramento de pacientes SUS contendo Nome, CPF, RG e o número do cartão SUS, e em caso de paciente menor de 18 anos, cadastrar responsável contendo as seguintes informações: Nome, CPF, RG
- Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde
- Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente
- Controle de troca de medicamentos entre as unidades básicas
- Controle de lote de validade no momento do recebimento de materiais
- Cadastro de unidades básicas de saúde
- Cadastro de pacientes SUS integrando com as unidades básicas de saúde, por nome do paciente, por número do cartão SUS, CPF/RG, endereço, telefone
- Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde
- Movimentação por pacientes, controlando todos os aspectos de retirada destes materiais por paciente, impedindo retiradas indiscriminadas pelo mesmo
- Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente
- Controle de data de validade de produtos de acordo com o consumo
- Controle de troca de mercadorias entre unidades básicas de saúde
- Controle de lotes de validades no momento do recebimento do material
- Cadastro de saída de materiais do estoque contendo as seguintes informações: unidade básica, data; número de requisição; nome do paciente; expedidor; documento origem; quantidade requisitada; próximo período de retirada
- Consulta por número do cartão SUS; por código/descrição de paciente e por requisição
- Relatórios de cadastro de pacientes, por movimentações, por consumo, paciente/unidades e recibo de entrega
- Permitir o Atendimento da Portaria nº 957/2016/GM/MS e completada posteriormente pela portaria nº 938/2017/GM/MS, sendo hoje regulamentada pela portaria de Consolidação nº 1/MS de 28/09/2017, a BNDASAF é consolidação dos dados nacionais de posição de estoque, entradas, saídas, avaliações e dispensações realizadas pelos estabelecimentos de saúde dos Municípios, Estados e Distrito Federal para os medicamentos padronizados na Relação Nacional de Medicamentos (RENAME)
- Transmissão de eventos – XML por meio do Web Service atendendo assim BNDASAF (Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica). Deverá serem gerados os seguintes XML's: Entradas Medicamentos, Saída Medicamentos, Posição de Estoque e Dispensação entre Unidades e Pacientes
- Consulta de status de envio, exclusão do envio e retificações dos envios
- Relacionamento com os códigos de produtos RENAME e a sua identificação do tipo de produto: Básicos, Especializados e Estratégicos
- Cadastramento do Código CNES e o tipo de estabelecimento e seus respectivos relacionamentos com os Almoxarifados e Destinos (Centro de Custos)
- Distribuição em lotes de validades dos itens recebidos através de notas fiscais
- Cadastramento de fabricantes e o relacionamento com as respectivas marcas

**Módulo de Patrimônio:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema Audeps e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos
- Integração aos sistemas financeiro, compras e licitações e almoxarifado
- 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
- Inclusão, na forma individual, de alteração por lote de acordo com o sistema Audeps do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAM, IPVA, com o controle de anos e licenciamento
- 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
- Cadastramento de fornecedores, materiais, órgãos internos integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis
- Inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema Audeps
- 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
- Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos
- Registro de todas as movimentações, permitindo consulta de número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação
- 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 Audeps
- Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio da Prefeitura
- 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
- Relatórios com filtros para facilitar a informação impressa
- Listagem os bens móveis, por código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem
- Listagem de relatórios para os bens móveis relacionados à frota, por veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos
- Rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens
- Controle de responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica
- Emissão e registro de Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens
- Transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário
- Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa)
- Fornecimento de dados para contabilização no sistema do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente
- Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável
- Relatórios com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos
- Relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável
- Relatório de Bens em inventário, informando aqueles localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex: mês) e acumulada atual
- Relatórios da Frota por veículo, prefixo ou unidade
- Relação de bens incorporados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Relação de bens desincorporados
- Inventário de bens por centro de custo
- Inventário de bens por responsável
- Relatório de bens localizados pertencentes ao setor
- Relatório de movimentação patrimonial
- Relação de bens reavaliados
- Demonstrativo de incorporação e baixa
- Termo de Responsabilidade
- Relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho
- Relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período
- Livro de registro do patrimônio
- 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
- Contagem de bens móveis através de planilhas em PDF, agilizando todo o procedimento de inventário.
- Importação de arquivos .txt para início dos trabalhos e exportação de arquivos após a finalização da reavaliação
- 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
- Avaliação e reavaliação de bens patrimoniais de forma unitária e em grupos de materiais iguais, com seleção de múltiplos bens e visualização em tempo real das avaliações realizadas, bem como a possibilidade de refazê-las, se necessário
- 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
- Controle do trabalho descentralizado de avaliação por parte do administrador através de gráfico de acompanhamento real-time

**Portal do Empreendedor:**

- Mecanismo em ambiente web para abertura de inscrição municipal, integrado ao sistema Via Rápida Empresa da Jucesp, com rotinas de inteligência geográfica para análise automatizada da viabilidade de localização da atividade econômica, tendo por base as normativas de uso do solo, garantindo a legalidades das atividades exercidas no âmbito do Município
- Constituição automatizada da inscrição municipal, a partir do consumo das informações disponíveis nos serviços web disponibilizados no Via Rápida Empresa pela Jucesp, sem a necessidade de operação de servidor público
- Disponibilidade de todas as informações necessárias à formação do cadastro de contribuintes mobiliários do Município, conforme a legislação vigente, a fim de permitir a integração com o sistema tributário implantado e em utilização pela Administração
- Observância dos padrões estabelecidos pela REDESIM - Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios, permitindo associar a Tabela Municipal de Atividades à Classificação Nacional de Atividades Econômicas (C.N.A.E.) ou Classificação Brasileira de Ocupações (C.B.O.) conforme sua natureza, observadas as atividades já utilizadas pela Administração
- Interface, em ambiente web, para alteração dos dados cadastrais, integrado ao sistema Via Rápida Empresa da Jucesp, com rotinas de inteligência geográfica para análise automatizada da viabilidade de localização da atividade econômica, tendo por base as normativas de uso do solo, garantindo a legalidades das atividades exercidas no âmbito do Município
- Alterações realizadas via integração, jornalizadas no sistema, permitindo o acompanhamento dos históricos pela Prefeitura
- Disponibilização de dispositivo web para Recadastramento, contendo campos exigidos para o procedimento de Abertura Eletrônica



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Interface, em ambiente web, para baixa da inscrição municipal, integrada ao sistema Via Rápida Empresa da Jucesp, sendo que todas as baixas realizadas via integração são jornalizadas no sistema, permitindo o acompanhamento dos históricos pela Administração
- Possibilidade, a fim de viabilizar o procedimento de Abertura de inscrição municipal e Alteração de dados cadastrais, de forma a prescindir da presença do requerente em todas as fases, que, com base na Declaração Eletrônica de Abertura de Inscrição Municipal ou Declaração Eletrônica de Alteração de Dados Cadastrais, os laudos e licenças necessários ao exercício da atividade declarada sejam requeridos automática e eletronicamente aos respectivos órgãos competentes, como Vigilância Sanitária, Bombeiros, Secretaria de Obras, Secretaria de Meio Ambiente, entre outros
- Disponibilização de interface aos órgãos, construída em ambiente web viabilizando seu acesso em áreas externas à rede municipal
- Classificação do grau de risco da atividade econômica, conforme estabelecido por cada órgão licenciador, considerando os critérios estabelecidos na Lei Federal nº 13.874/2019
- Consideração do grau de risco da atividade econômica, definido por cada órgão licenciador, para fins da expedição do Alvará de Funcionamento, dispensando do Alvará as atividades identificadas como baixo risco
- Emissão de Alvará automaticamente para as inscrições municipais que exerçam atividades classificadas como de risco médio
- Controle dos pareceres emitidos pelos órgãos licenciadores estaduais e municipais como condição para emissão do Alvará para atividades classificadas como alto risco
- Interface para gestão do alvará pelo servidor público, permitindo controle do prazo de validade das licenças e a revogação do Alvará
- Operação, de forma integrada ao Via Rápida Empresa disponibilizado pela Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP e ao Sistema Tributário Mobiliário, implantado no Município
- Interface para consulta das inscrições municipais através de filtros das informações do cadastro, permitindo a visualização espacial de sua localização considerando o endereço de estabelecimento georreferenciado, para monitoramento do Desenvolvimento Econômico do Município nas diferentes áreas da Atividade (Serviço, Comércio e Indústria etc), nos espaços urbanos (por bairro, logradouro ou zoneamento de uso de solo), disponibilizando ferramentas que permitam ao Gestor Público analisar em tempo real o perfil geográfico e econômico-fiscal das atividades realizadas no Município a partir de gráficos, mapas temáticos e relatórios gerenciais
- Tratamento dos registros existentes relativos ao Cadastro Mobiliário, retirando as inconsistências ou redundâncias eventualmente existentes, a fim de garantir a integridade dos dados disponíveis para a Administração, por ocasião da conversão dos dados dos sistemas legados

**Módulo de Ouvidoria:**

- Atendimento às disposições da Lei Federal nº 13460, de 26 de junho de 2017, com objetivo de dinamizar os serviços prestados pela Ouvidoria Municipal e melhorar os procedimentos administrativos, tornando a comunicação para com os municípios mais eficiente e eficaz
- Disponibilização de Carta de Serviços aos usuários, em conformidade com o art. 7º da Lei Federal nº 13460 de 26 de junho de 2017
- Funcionalidade em plataformas web, bem como mobile
- Possibilidade de configuração, pelo Administrador, de níveis de usuários, com níveis de acesso Administrador (com controle total no módulo, bem como a sua parametrização inicial, até o acesso a qualquer modificação que o município julgar necessária para a utilização do módulo); Gestor: Acesso às manifestações registradas, podendo realizar a tratativa das mesmas ou delegá-las aos atendentes; Atendente (responsável pelo registro das manifestações, quando as mesmas forem realizadas pessoalmente, e também pelas tratativas que forem relacionadas a sua secretaria/departamento); Muniípe (usuário final responsável pelas manifestações que julgar necessário realizar para melhorias, reclamações, denúncias, elogios, etc, no Município)
- Configuração pelo Administrador, de níveis de usuários com níveis de acesso de manifestações, possibilitando as consultas de todas as manifestações registradas, tais como reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos a serviços públicos através de protocolo fornecido pelo próprio módulo
- Controle de prazo e identificação de pendências



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Possibilidade de o responsável da área informar as providências e emitir respostas aos envolvidos sobre as solicitações, gerando e-mail automático aos manifestantes
- Tratamento especial para manifestação sigilosa
- Possibilidade de acompanhamento, pelos os usuários, do andamento de suas solicitações, através dos canais disponíveis de atendimento
- Emissão de relatórios com informações estatísticas abrangendo toda a organização, bem como de até uma manifestação específica, contendo o número de atendimento e prazo médio de atendimento dos pedidos
- Realização de consultas de casos solucionados, não solucionados e improcedentes
- Parametrização, em cada etapa do processo, do destinatário de mensagem eletrônica com as informações de andamento do procedimento, de modo que ao registrar uma manifestação, o cidadão, atendente ou o gestor, receba um e-mail informando a situação da manifestação
- Definição de quais os tipos de usuários estarão habilitados para dirigir as respostas aos munícipes
- Utilização em plataformas iOS e Android, além de em caráter oficial e gratuito, ser disponibilizado nas lojas de seus respectivos sistemas operacionais
- Aplicativo mobile com uma barreira eletrônica para registro das ocorrências (dados geográficos do Google), de modo que quando o Município tentar cadastrar endereço diferente da cidade, será o mesmo advertido de que o endereço não pertence ao Município
- Cadastramento de secretarias/diretorias com possibilidade de parametrização de nome, sigla, endereço eletrônico, gestor (secretário da pasta) e atendente, além de parametrização do relacionamento dos atendentes com o respectivo gestor
- Cadastramento de categorias, com possibilidade de criação de assuntos e serviços relacionados à cada secretaria/diretoria, podendo parametrizá-los com mensagens personalizadas
- Campo de Manifestações, com registro identificado ou sigiloso, contendo tipo de assunto, tipo de serviço, tipo de pessoa, tipo de manifestação, tipo de entrada, o endereço, permitindo a localização diretamente pelo Google Maps
- Realização de detalhamento de manifestação, e, também anexação de imagens com tamanho máximo de 20MB cada imagem
- Parametrização, pelo Administrador, das configurações para facilitar o entendimento no momento de cadastrar as manifestações: tipo de manifestação (parametrizações de tipos de manifestações que julgarem necessários, tais como: informações, solicitações, denúncias, flagrante, elogios, entre outros); tipo de pessoa (parametrizações de quais pessoas registrarão as manifestações, como: servidores, anônimos, turistas, munícipes, entre outros); canal de entrada (parametrizações de como serão registradas as manifestações, como: web, call center, mobile, entre outros); bairros (parametrizados conforme a necessidade, seguindo as informações do Google Maps); edição de visualização (parametrizações do relacionamento a que cada usuário terá acesso)
- Rotinas de gestão (business intelligence) que disponham das seguintes funcionalidades:
- Interface 100% web para visualização e para todas as funcionalidades previstas sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash; arquitetura de 3 camadas (servidor de aplicação, banco de dados e servidor web)
- Funcionamento obrigatório de forma on-line, para acesso real time dos indicadores e manifestações realizadas pelos usuários para controle do Ouvidor Municipal
- Exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado
- Capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional
- Compatibilidade com ambientes virtualizados
- Estrutura de segurança aplicada a grupos de usuários e usuários distintos para acesso aos gráficos, dashboards, relatórios e/ou mapa
- Análises que envolvam diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas e mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais
- Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas
- Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards
- Criação de relatórios em formato de book, multipágina, possibilitando a integração de textos, gráficos, tabelas e mapas, sem a necessidade de customização ou desenvolvimento adicional
- Exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (.xml, .pdf, e Excel formatado)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Inclusão, de forma nativa, de várias formas de visualização (mapas, dashboards, gráficos e tabelas) em uma mesma tela, criando um Painel de Controle, sem que para isto seja necessária a utilização de hiperlinks ou a sobreposição de imagens
- Aplicação de regras para agrupamento de informações (por exemplo, 80/20 ou Pareto), deixando livre para o desenvolvedor utilizar o critério que desejar (70/30, por exemplo)
- Visão única de todo o ambiente do Portal de Business Intelligence, eximindo o usuário da necessidade de acesso a ambientes não familiares
- Disponibilização, de forma nativa (sem programação ou customização), de visão de todas as informações e configurações das métricas apresentadas em um único local e uma única visão
- Inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de Tablets e Smartphones dos sistemas operacionais Android e iOS, e que a apresentação nesses dispositivos deve ser adequada ao seu formato
- Fornecimento de relatórios de log que demonstrem a utilização das diversas telas (gráficos, mapas etc) e/ou dashboards, indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está
- Construção de indicadores hierarquizados, exemplo: Índice de > atendimentos por tipo de serviço/bairro
- Capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional
- Variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato .pdf, links web, e, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas
- Interatividade entre as análises de um mesmo dashboard, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica, através de recursos nativos da solução
- Gráficos que sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down)
- Aplicação dos filtros com reflexão automática nos outros gráficos contidos nas telas e em suas ações até o último nível de detalhamento
- Recursos de alternância de um estilo de gráfico para outro estilo sem necessidade de reconstrução da análise, exemplo: alterar a representação de uma análise no formato de gráfico de pareto para gráfico de pizza
- Apresentação de tendências dos indicadores (crescente, decrescente e atingir a meta) nas análises de dashboards
- Representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes
- Recursos para quick-links dentro de uma análise ou do dashboards específico para acesso a tabelas (grid), gráficos, mapas temáticos, páginas e imagens armazenadas externamente
- Inclusão de help, em qualquer tempo da tela, na visão ou nos dashboards a fim de facilitar o entendimento do usuário final, facilitando assim a tarefa de treinamento e fixação
- Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas em formato de tabela dinâmica (pivot)
- Utilização dos últimos releases do Banco de Dados
- Dashboards com todas as informações em página única, divididos em filtros, gráficos, grids e mapas
- Funcionalidades que permitam ao Ente, de forma independente, ter autonomia para criar usuários; suspender usuários (bloqueio); parametrizar que um número de tentativas erradas de senha bloqueie o usuário
- Possibilidade do Ente dar acesso aos usuários a determinados dashboards; restringir dentro do dashboard que tenha acesso apenas a seu departamento, secretaria, diretoria, caso seja de interesse da Prefeitura a descentralização das informações, a qualquer momento, considerando que as informações dos Dashboards contemplam todos os departamentos
- Apresentação de dashboard principal com todas as manifestações da Ouvidoria e filtros de análise por período; análise pelo tipo da ocorrência (elogio, denúncia etc); análise pela situação do atendimento (pendente, em atraso, novo etc); possibilidade de análise por departamento/secretaria; análise pelo canal que foi dado/entrado o atendimento; análise por assunto, pelo serviço e seu detalhamento; análise por bairro do Município; análise por atendente; análise pelo tipo da pessoa requisitante (cidadão, turista etc), com filtros que de utilização concomitante, ao mesmo tempo, permitindo que a análise seja realizada de várias formas
- Apresentação, do resultado dos filtros mencionados, de dashboards gráficos/grids contendo totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente; totais de novos pedidos e em execução por canal em que foi dado/entrado o atendimento graficamente; totais de novos pedidos e em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

execução por departamento/secretaria em que foi dado/entrado o atendimento graficamente; totais de novos pedidos e em execução por tipo da pessoa requisitante (cidadão, turista etc); totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por tipo de ocorrência (sugestão, elogio, denúncia etc); totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por Bairro; gráfico de maiores demandas por assunto/serviço; apresentação no googlemaps/ bingmaps das ocorrências, diferenciando de forma colorida atendimentos concluídos, não iniciados e finalizados, sendo que todos os gráficos passíveis de serem filtrados no próprio gráfico, obrigatoriamente refletindo nos outros totais o filtro aplicado no gráfico

– Dashboard principal com todas as pesquisas de satisfação e com filtros de análise por período; análise por Secretaria/Departamento; e assunto, sendo que todos os filtros propiciem utilização concomitante, ao mesmo tempo, permitindo que a análise de várias formas seja realizada, e, de resultado dos filtros mencionados, se dê apresentação de dashboards gráficos/grids com totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc); totais de novos pedidos e em execução por secretaria/departamento graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc); totais de novos pedidos e em execução por assunto graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc)

**Módulo de Folha de Pagamento com portal na Internet e recadastramento de servidores:**

– Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, e aos demais normativos atinentes à matéria, possuindo processos específicos com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.

– Cadastramento único obrigatório por pessoa, identificado pelo CPF, com os dados pessoais de nome, nome social, PASEP, Carteira Identidade, Órgão expedidor, UF órgão expedidor, título eleitor, CPF, carteira profissional, alistamento militar, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grau de instrução, especialidade da instrução, endereço (completo), nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, data de nascimento, cartão de identificação do SUS, tipo de deficiência

– Cadastramento de vínculos empregatícios, contendo prontuário, nome, data de admissão, portaria de nomeação, informações do concurso público, data de posse, cargo/função, especialidade da função, regime de trabalho, cbo, categoria, órgão orçamentário, setor, cargo beneficiário pensão, data de nascimento do beneficiário, código do banco, tipo de conta, número da conta, dependente de Imposto de Renda, salário base, identificação de ocorrência do FGTS, identificação de conta pagadora contábil

– Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI)

– Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco/Agência e conta corrente/poupança)

– Cadastramento de estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, área de atuação, número da apólice de seguro, valor da bolsa, CNPJ da Instituição de Ensino e do agente de integração e supervisor responsável

– Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP

– Alteração de cadastro por lote, com a possibilidade de realização, pelo usuário, de filtros necessários identificados pelos campos do cadastro

– Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS, Declaração de Nascido Vivo

– Relação dos servidores com dependentes em ordem alfabética de nome do servidor, contendo número do prontuário, setor, data nascimento, número de dependente para Imposto de Renda, nome do cônjuge, nome dos filhos, data de nascimento dos dependentes, sexo dos dependentes, idade dos dependentes

– Cadastramento de vantagens pessoais como valor de acréscimos, tipo de função gratificada, percentual universitário, tipo adicional médico, adicional terça parte, adicional sexta parte, adicional noturno, adicional esposa, horas mensais, valor vantagem, tipo adicional professor, adicional periculosidade, tipo insalubridade, adicional quebra da caixa, adicional gratificações diversas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Consultas, para verificação pelo usuário, de todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas
- Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo CPF
- Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP
- Mecanismo de identificação, no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, nome, conta corrente, documento de identidade ou PIS/PASEP
- Manutenção e visualização da Tabela de Locais de Trabalho, contendo número do local, nome, endereço.
- Controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema
- Registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário
- Histórico Funcional e Financeiro
- Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (prontuário, dependentes, vantagens ou descontos, férias, ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual
- Liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos
- Controle e registro de pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo
- Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores
- Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário
- Inclusão ou exclusão de vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo
- Reajuste de valores das vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo
- Geração e emissão da folha de pagamento de contribuintes individuais
- Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF)
- Disponibilização do processamento de progressão salarial de forma automatizada, possibilitando a alteração de períodos de forma individualizada, sempre respeitando a legislação vigente
- Cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor
- Cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função
- Cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência
- Visualização do Resumo da Folha de Pagamento por ano e mês, contendo nome do servidor, prontuário, código do vencimento, código do desconto, valores por código, função, valor contratado, valor FGTS, total bruto, total desconto, total líquido
- Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente
- Apuração e cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos)
- Geração de arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias
- Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS, geral e próprio
- Importação das planilhas eletrônicas de apontamentos sem a necessidade de redigitação
- Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário
- Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, nome, órgão/secretaria, local de trabalho, data de admissão, regime de trabalho, data de nascimento e valor consignado
- Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, código do evento, valor consignado, competência inicial e final
- Consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor
- Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré-definido: matrícula, nome, código do evento, referência e valor



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Vedação, após cálculo mensal fechado, de movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, permitindo que somente um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação
- Relatório das Despesas Orçamentárias por dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o orçamento da Entidade
- Relatório de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP
- Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados
- Estorno dos lançamentos efetivados no sistema financeiro
- Emissão de demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação
- Bloqueio da emissão do resumo contábil, caso o saldo de dotação seja insuficiente para os gastos de pessoal
- Emissão de relatório de demonstração de lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário
- Relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – Despesas Orçamentárias, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – Despesas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor; RO – Receitas Orçamentárias, descrição do item e valor; REO – Receitas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor
- Limitação de despesas em um valor definido, transferindo o excedente para outra despesa
- Direcionamento de despesa com o objetivo de remanejamento orçamentário conforme necessidade dos setores de planejamento e/ou contábil
- Utilização de liquidação de 13º para provisionar os valores ao longo do exercício
- Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise
- Atendimento, pelo módulo de controle de ponto eletrônico aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009, mantendo controle de banco de horas
- Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário)
- Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver
- Tratamento do apontamento antes do fechamento final
- Transferência automática do apontamento para processamento da folha
- Geração e emissão de relatórios de marcações
- Geração e emissão de relatórios de ocorrências
- Geração e emissão de relatórios do espelho do cartão de ponto
- Cálculo de diferenças por níveis salariais, com valores preestabelecidos, valores fixos ou percentual sobre verbas remuneratórias definidas pelo usuário, no qual possibilitará a inserção e alimentação de índices de atualização monetária e que permita a definição de um período a ser processado
- Relatórios com detalhamento das diferenças apuradas por verba remuneratória, considerando o intervalo de datas definido no processamento, a atualização monetária e o valor total apurado mês a mês.
- Totalização dos valores apurados ao final do relatório, com separação de valores em que são pagos por cada verba remuneratória de pagamento de valores retroativos, a ser definido pelo usuário
- Disponibilização de lançamento automático dos valores apurados e definidos como pagamento de valores retroativos no processamento de cálculo, possibilitando ao usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos
- Cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte
- Especificação de itinerários de meios de transporte
- Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética
- Controle de Recarga de cartão de vale transporte contendo nome, prontuário, quantidade e local para assinatura e data
- Controle de saldo de recarga mediante arquivo “.txt” das empresas fornecedoras de Vale-transporte.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento
- Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria
- Relatório do Demonstrativo de Vale-Transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade
- Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica
- Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos
- Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes
- Geração, cálculo e controle de licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal
- Geração e emissão de notificações de opção de pagamento licença-prêmio
- Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias
- Manutenção de férias contendo período, número do prontuário, nome, período aquisitivo, data de saída, opção para 1/3 em pecúnia
- Consulta de férias contendo prontuário, nome, período, saída, dias, pecuniário, situação, indicação de recebimento
- Geração automática e emissão de programação de férias
- Comunicado de férias, contendo nome do servidor, prontuário, cargo, setor, período aquisitivo, data início, data término, faltas no período, data admissão, nota de direito a férias e pecúnia, local para data e assinatura da ciência
- Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de férias
- Relatório para escala de férias para o exercício por setor em ordem alfabética de nome do servidor, contendo setor, número do funcionário, nome do funcionário, função, data admissão, data direito férias, local para início das férias, local para opção 1/3 pecúnia, local para rubrica, local para rubrica chefe do setor
- Relação dos servidores com férias gozadas em ordem de nome do servidor, contendo número do prontuário, nome, período, data saída, quantidade dias, quantidade abono, setor
- Parametrização, lançamento e controle de afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins
- Lançamento de Tempo Averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor
- Controle de saldo de abonadas parametrizável conforme necessidade do cliente
- Importação de afastamentos
- Relatório de afastamentos permitindo filtros de regime, causa de afastamento, função, órgão, CID, data de afastamento e matrícula do servidor
- Lançamento e contagem de afastamento de meio período
- Cadastramento de CID
- Cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem Atestados de Licença Saúde
- Relatório destes profissionais contendo: número do CRM ou CRO, nome, especialidade
- Relatório de Atestados Médicos por médico ou dentista emissor
- Cadastramento e controle de Processos Administrativos, Sindicâncias e Ocorrências, vinculados aos servidores envolvidos.
- Cadastramento e controle de Cursos e treinamentos e a vinculação aos servidores
- Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do servidor, RG, CPF, cargo
- Relação dos servidores que recebem função gratificada em ordem alfabética de nome do servidor contendo número do prontuário, nome do servidor, endereço, cargo, código da função gratificada, setor
- Listagem dos servidores por cargo e data de nascimento contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, setor, data nascimento, data admissão
- Relação dos servidores por cargo ordenado por nome do cargo e nome do servidor, contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, lotação, código do cargo, salário, quantidade de servidores por cargo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, lotação setor, cargo, data admissão, regime
- Relação dos trabalhadores em ordem de número do prontuário contendo número do prontuário, nome, setor, sexo, idade, tempo de serviço, regime
- Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo
- Gerador de Relatório possibilitando ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira
- Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira
- Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, data admissão, função atual, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo
- Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor do FGTS, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido
- Relatório de Totais da Folha de Pagamento para empenho em ordem de lotação, contendo data emissão, tipo de contratação, código da lotação, valor da despesa fixa, valor salário família, valor total
- Quadro Relação dos Totais gerais dos descontos contendo mês de referência, descontos realizados relativos a convênios, imposto de renda, indenizações e restituições, pensão vitalícia, pensão alimentícia
- Relatório de Totais de Fundo de Garantia por dotação em ordem de código da dotação orçamentária, contendo código da dotação, quantidade e valor do FGTS
- Relação de Departamento com Horas Extras no Mês contendo mês de referência, data emissão, nome da secretária, quantidade e valor da hora extra 50%, quantidade e valor da hora extra 100%, quantidade e valor total, total geral
- Resumo da Folha de Contratados do Mês em ordem de nome do contratado, contendo mês de referência, nome do contratado, prontuário, setor, cargo, categoria, conta bancária, códigos e valores de vencimento, códigos e valores descontos, total bruto, total desconto, valor líquido, valor FGTS
- Relação de Movimentos mensais da folha de contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação
- Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo total servidores, código vencimento, valor total do código vencimento, descritivo do vencimento, porcentagem relativa ao vencimento
- Totalizações diversas para fins de empenho e de controles internos
- Realização de manutenção, consulta, impressão de Relatório de Gestão, de cargo, de banco, de setor, de vencimento e descontos, de lotação
- Relatório de Prestação de Contas com valores brutos, valores empenhados, valores de patronais e total, contendo resumo por órgão, separado por fonte e código de aplicação
- Desligamento de servidores obedecendo os critérios e tipos de desligamentos legais
- Inclusão de Rescisão por lote, estabelecendo filtros como regime, função, matrícula e data de desligamento
- Parametrização de desligamentos conforme o eSocial
- Geração e emissão de Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT
- Realização de cálculos rescisórios, de forma automática
- Processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos
- Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos
- Verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária
- Parametrização e verificação de CNAE preponderante
- Cálculo e abatimento INSS para a proporcionalidade de Salário Maternidade no 13º salário
- Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão Caixa Econômica Federal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Importação de arquivo PASEP para pagamento abono/rendimento em folha de pagamento (PASEPFOP)
- Geração de arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil)
- Geração de arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento
- Geração de arquivos digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de maio de 2003)
- Geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65
- Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada
- Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias
- Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19)
- Geração dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº 02/2008
- Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema AUDESP - Fase III - Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato .xml
- Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema AUDESP - Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato .xml
- Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal
- Visualização de dados de Informe de Rendimentos contendo CPF, prontuário, nome, ano, total rendimentos, valor previdência, pensão alimentícia, imposto retido, proventos para doenças, indenizações, outros, salário família, despesas médicas, 13º salário, IR 13º salário, benefício pensão.
- gerar arquivo para a remuneração dos profissionais da educação, conforme layout do SIOPE
- Relatório de Conferência do SIOPE
- Relatório de Prestação de Contas ao FUNDEB contendo nome do servidor, função, Órgão, condição funcional, constando valores pagos ao servidor oriundos do FUNDEB 60%, FUNDEB 40% e advindos de Recursos Próprios; valores dispendidos ao pagamento de encargos patronais, também separados em FUNDEB 60%, FUNDEB 40% e recursos próprios, inclusive com coluna totalizadora dos valores empenhados por servidor
- Geração de arquivos e envio de lotes referentes às Tabelas Iniciais, grupo S-1000 a S-1080
- Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos não Periódicos, grupo S-2190 a S-2399
- Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos Periódicos, grupo S-1200 a 1210
- Software intermediador entre o sistema de folha de pagamento e o eSocial de forma a permitir o cadastro de usuários e realizar controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital
- Realização do controle de lotes de envio para eSocial, obedecendo a métrica estabelecida pelo governo
- Gerenciamento e envio de lotes com as devidas verificações e validações para apuração de divergências
- Emissão de Relatórios de inconsistências com o detalhamento da ocorrência apurada e a matrícula do servidor e as ações estabelecidas para a correção do erro
- Reenvio dos lotes e distinção das informações a serem prestadas em caso reenvio
- Controle e histórico dos lotes enviados classificados pela situação de processamento
- Mecanismo de exportação automática, conforme layout específico, para o módulo Business Intelligence - BI
- Disponibilização de portal pela internet, por meio de senha exclusiva aos Servidores de:
- Cadastramento atual
- Holerite emitidos
- Informe de Rendimentos
- Período de férias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Evolução salarial
- Acesso aos recibos de pagamentos
- Comunicados em formatos PDF, JPG, PNG na tela de login, em períodos pré estabelecidos pela Entidade
- Sincronização de dados em Servidor web separado do Servidor principal, uma única vez ao dia, para e sempre após o backup diário do servidor principal
- Atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, com custos de armazenamento sob responsabilidade da empresa
- Disponibilização de recadastramento de informações pessoais do servidor, pertinentes a administração de pessoal para a finalidade de atualização de dados, no qual o sistema deverá possibilitar que um perfil de usuário ou gerente, mediante autenticação prévia de acesso ao sistema, possa acessar e realizar as alterações necessárias
- Atualização cadastral de dependentes, além das informações pessoais dos servidores, com a inserção de vínculos empregatícios anteriores
- Validação das informações prestadas ou alteradas pelo usuário, visando a facilitação do preenchimento correto das informações, a observância dos campos obrigatórios e a prestação correta de dados, tanto no preenchimento das informações pessoais do servidor, de dependentes e de vínculo empregatícios anteriores
- Inclusão de arquivos em PDF ou de imagem, para comprovação das informações prestadas nos itens supracitados e realizar validações para auxiliar o usuário na prestação correta das informações
- Disponibilidade de itens que auxiliam ao usuário na prestação das informações orientando para a correção em casos de erros de preenchimento, campos obrigatórios não preenchidos e informações sem o seu respectivo documento comprobatório
- Disponibilidade de links de ajuda ao usuário, no que se refere a busca por CPF, CNPJ e manual de preenchimento, cada qual em seu respectivo módulo
- Emissão, na finalização do processo, de ficha de recadastramento contendo todos os dados do servidor para fins de comprovante de inscrição e arquivo.
- Vedação, após a finalização do processo, de mais alterações e inserções de dados pelo servidor, até que o gerente faça a aprovação ou reprovação do recadastramento
- Perfil de usuário padrão, para que o servidor possa fazer apenas o seu preenchimento do recadastramento e perfil de gerente/administrador para possa fazer as validações, preenchimento de mais de um servidor e gerenciar o andamento do processo
- Aprovação e reprovação do processo finalizado, no perfil de gerente/administrador, dispendo de campo para que o gerente demonstre os motivos para a reprovação e envio de e-mail para o servidor, comunicando-o do resultado da validação
- Possibilidade, em caso de reprovação, do usuário padrão realizar as correções necessárias no recadastramento, e finalizar novamente o processo para aprovação do perfil gerente/administrador
- Emissão de relatório de servidores, classificando pela situação de preenchimento no recadastramento, medida que facilita o controle do processo e localiza aqueles que não terminaram o recadastramento
- Disponibilização da exportação dos dados obtidos no recadastramento para o sistema de folha de pagamentos de forma automática, afim de evitar a digitação das informações e garantia da correção das informações

#### **Obrigações E Responsabilidades Da Contratada**

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## Execução dos serviços

### Implantação

Refere-se a prestação de serviços de configuração de ambiente, conversão de dados, instalação, parametrização, configuração e customização dos módulos, bem como a realização de testes e liberação definitiva utilização dos usuários.

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

A CONTRATADA disporá do prazo de 90 (noventa) dias para a implantação dos sistemas, a contar da data de expedição das respectivas Ordens de Serviços, que serão feitas de maneira global por Poder e Autarquia envolvida na contratação, a partir das quais se iniciarão os serviços de suporte técnico e manutenção.

Considerando as normas do Decreto Federal nº 10.540/2020 as Ordens de Serviços para implantação do sistema Siaficserão emitidas pela Prefeitura até o prazo máximo de 30 de setembro de 2022, devendo estar em cada Poder e Entidade em plena operação até 31 de dezembro de 2022. Os prazos podem ser prorrogados por necessidade da administração.

### Treinamento

Refere-se à capacitação de todos osusuários estimados indicados por cada Poder e Autarquias abarcadas interessadas, a operar plenamente os sistemas, utilizando todos os recursos existentes nos mesmos.

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

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

#### PREFEITURA MUNICIPAL

Módulo Siafic	Até 40 Horas	Até 10 servidores
Módulo de BI - Business Intelligence	Até 16 Horas	Até 05 servidores
Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação	Até 16 Horas	Até 05 servidores
Portal de Transparência do Terceiro Setor	Até 16 Horas	Até 05 servidores
Módulo de Compras/Licitações/Contratos	Até 40 Horas	Até 08 servidores
Módulo de Almoxarifado	Até 40 Horas	Até 05 servidores
Módulo de Patrimônio	Até 40 Horas	Até 05 servidores
Portal do Empreendedor	Até 16 Horas	Até 05 servidores
Módulo de Ouvidoria	Até 16 Horas	Até 05 servidores
Módulo de Folha de Pagamentos com Portal na Internet e Recadastramento de Servidores	Até 40 Horas	Até 05 servidores

#### CÂMARA MUNICIPAL

Módulo Siafic	Até 40 Horas	Até 10 servidores
---------------	--------------	-------------------

#### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI – ITAPEVIPREV

Módulo Siafic	Até 40 Horas	Até 10 servidores
---------------	--------------	-------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI - REGULA ITA**

Módulo Siafic	Até 40 Horas	Até 05 servidores
Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação	Até 16 Horas	Até 05 servidores
Módulo de Compras/Licitações/Contratos	Até 40 Horas	Até 05 servidores
Módulo de Almoxarifado	Até 40 Horas	Até 05 servidores
Módulo de Patrimônio	Até 40 Horas	Até 05 servidores
Módulo de Ouvidoria	Até 16 Horas	Até 05 servidores
Módulo de Folha de Pagamentos com Portal na Internet e Recadastramento de Servidores	Até 40 Horas	Até 05 servidores

**Suporte Técnico (local e/ou remoto)**

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

O suporte técnico deverá ser prestado para a operacionalização dos módulos do Sistema e deverá ser acionado pelos usuários em caso de casos de dúvidas na utilização, funcionalidades, falhas ou indisponibilidade da solução, devendo haver o atendimento pela CONTRATADA, conforme os índices de criticidade abaixo:

Severidade 1	Alta	Sistema totalmente inoperante com impacto nas operações críticas de negócio
Severidade 2	Média/Alta	Sistema parcialmente inoperante com impacto nas operações críticas de negócio
Severidade 3	Média/Baixa	Sistema parcialmente inoperante sem impacto nas operações críticas de negócio
Severidade 4	Baixa	Informacional, ajustes na configuração, dúvidas e/ou esclarecimentos

Os tempos de início de atendimento e de solução após início do atendimento devem obedecer a tabela a seguir:

Criticidade	Prazo Máximo de Início de Atendimento após abertura de chamado
Severidade 1	Em até 30 min
Severidade 2	Em até 2 horas
Severidade 3	Em até 8 horas
Severidade 4	Em até 24 horas

Dentro do prazo máximo de atendimento, cabe a CONTRATADA dar início às providências que serão adotadas para a solução do chamado.

Não se encaixam nos prazos descritos nos itens referentes aos níveis de criticidade, problemas cuja solução dependa de:

- Correção de falhas (bugs) da solução
- Liberação de novas versões e patches de correção da solução
- Correção de falhas na infraestrutura de TI de cada Poder e Autarquia usuária do Sistema
- Correção de falhas de integração da solução

**Manutenção e atualização de versões**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

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

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

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

### **Obrigações E Responsabilidades Da Contratante**

Além das obrigações contratualmente assumidas, a CONTRATANTE obriga-se a:

Exercer a gestão dos serviços por pessoa especificamente designada no instrumento contratual

Indicar e disponibilizar instalações adequadas para a realização de treinamento de servidores

Fornecer à CONTRATADA sua base de dados, na forma e condições previstas neste Termo

Facilitar, por todos os seus meios, o exercício dos serviços de suporte técnico pela CONTRATADA

Cumprir as obrigações estabelecidas em contrato, notadamente aquelas referentes ao pagamento pelos serviços efetivamente prestados

Encaminhar a liberação para pagamento das faturas de prestação de serviços aprovados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO XI**

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO**

**Pregão Presencial nº 21/2022**

**Razão Social da empresa:** \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Dados bancários da empresa:**

Nome do Banco: \_\_\_\_\_ nº do Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_ conta corrente: \_\_\_\_\_

**Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento:**

\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

E-mail Institucional: \_\_\_\_\_