



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

“Artigo 18 da lei nº 14.133/2021

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

Contratação de empresa para licença de uso de Software de Compras, Licitações e Contratos para publicação automatizada dos Contratos e Aditamentos no PNCP e no AUDESP-TCE/SP.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (I § 1º do Art. 18)

O ITAPEVIPREV ainda não realiza publicação de suas contratações no PNCP, especialmente nos casos de inexigibilidade e termos aditivos, tampouco efetua a integração automática com o AUDESP. E conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será obrigatória a comunicação das contratações públicas por meio de arquivos no formato JSON, no âmbito da Fase IV do Projeto AUDESP (Licitações e Contratos).

Dante dessas exigências legais e técnicas, a contratação de uma solução tecnológica que conte com o Módulo Compras torna-se indispensável para assegurar a adequação à Lei nº 14.133/2021, o cumprimento das normas do TCE/SP, e o aprimoramento da gestão administrativa e da transparência institucional do ITAPEVIPREV.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO (II § 1º do Art. 18)

A contratação não estava prevista no planejamento anual do ITAPEVIPREV, contudo, mostrou-se necessária para assegurar o cumprimento das exigências legais de transparência da Lei nº 14.133/2021 e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (III § 1º do Art. 18)



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

3.1 – Prestação de serviços

A Empresa Contratada deverá prestar serviços técnicos especializados, abrangendo o fornecimento, implantação e suporte técnico do Software de Compras, Licitações e Contratos, com publicação automatizada de Contratos e Aditamentos no PNCP (Plataforma Nacional de Contratações Públicas) e no AUDESP-TCE/SP e com integração ao SIAFIC, conforme os padrões técnicos definidos nos manuais oficiais do PNCP e do AUDESP-TCE/SP. O módulo contratado deverá contemplar quaisquer ajustes técnicos que se tornem necessários para atender às atualizações ou solicitações desses órgãos, garantindo aderência permanente às normas vigentes. Os serviços incluirão:

3.2 – Descrição das necessidades técnicas

- Levantamento dos processos administrativos e contratos vigentes do ITAPEVIPREV, visando saneamento do acervo contratual, de modo a assegurar a transparência das contratações e a correta publicação das informações nas plataformas PNCP e AUDESP/TCE-SP;
- Instalação de sistema para publicação das contratações por inexigibilidade e termos aditivos nas plataformas PNCP e o AUDESP-TCE/SP;
- Instalação de sistema com integração entre as plataformas PNCP e o AUDESP-TCE/SP para evitar retrabalho;
- Integração com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC);
- Instalação de sistema para gestão das rotinas administrativas;
- Instalação de sistema com monitoramento de prazos contratuais;
- Instalação de sistema com emissão de relatórios gerenciais.

3.3 – Usabilidade e suporte

A Contratada deverá disponibilizar:



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

- Sistema com interface amigável, em língua portuguesa, com campos e menus intuitivos;
- Disponibilização de canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, software de acesso remoto, chat e e-mail, acompanhamento de status e resolução dos chamados;
- A ferramenta de acesso remoto deverá ser disponibilizada pela Contratada, sem a necessidade de se fazer a instalação de software e sem custos adicionais ao ITAPEVIPREV;
- A ferramenta de acesso remoto deverá possuir criptografia em sua conexão, além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador;
- Caso necessário, a Contratada deverá realizar o suporte técnico presencialmente no ITAPEVIPREV, por meio de técnico apto a operar e solucionar os possíveis problemas relacionados ao sistema;
- Disponibilização de manual técnico atualizado e material de apoio ao usuário;
- O Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

3.4 – Segurança da informação

A Contratada deverá disponibilizar o sistema contendo:

- Acesso via navegador web, sem necessidade de instalação local e compatibilidade com os principais navegadores;
- Protocolo seguro HTTPS para todas as comunicações;
- Armazenamento de dados com criptografia e controle de acesso por usuário e perfil;
- Backup automático e periódico das informações, com possibilidade de restauração completa;



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

- Conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);
 - É dever do ITAPEVIPREV observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do ITAPEVIPREV, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável;
 - É vedada à Contratada a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;
 - A Contratada deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;
 - Caberá à Contratada implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

3.5 – Atualizações e conformidade

- A empresa Contratada deverá atender aos manuais disponíveis nas respectivas plataformas PNCP e AUDESP-TCE/SP, observando-se as regras de integração durante todo o período de vigência contratual, em conformidade com a exigência da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que diz respeito aos aspectos de publicação e transparência das contratações e de seus aditamentos:
 - PNCP: <https://www.gov.br/pncp/pt-br/central-de-conteudo/manuais>
 - AUDESP-TCE/SP: <https://www.tce.sp.gov.br/audesp/documentacao/fase-iv-sistema-audesp-manual>



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

- A integração com o SIAFIC deverá permanecer plenamente funcional durante todo o período de vigência contratual, devendo a Contratada garantir a compatibilidade contínua do sistema sempre que houver atualizações.

3.6 – Implantação do sistema e prazos

Os serviços de implantação compreendem em colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

- A implantação do sistema referente ao exercício vigente, além da capacitação dos servidores deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, após a assinatura do contrato;
- Os novos contratos, aditivos ou demais instrumentos administrativos firmados após a implantação do sistema, deverão ser atendidos imediatamente após implantação;
- A Contratada deverá realizar o levantamento e o saneamento dos processos administrativos e contratos vigentes do ITAPEVIPREV em até 30 (trinta) dias úteis após a implantação do sistema, visando à regularização do acervo contratual, de modo a assegurar a transparência das contratações e a correta publicação das informações nas plataformas PNCP e AUDESP/TCE-SP;
- Em caso de indisponibilidade temporária do sistema ou falha de integração, a Contratada deverá realizar a publicação manualmente nas plataformas PNCP e AUDESP/TCE-SP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da solicitação pela área de Contratos do ITAPEVIPREV;
- Após implantação do sistema e disponibilização de ambiente de testes, com os respectivos dados de acesso, a Contratada terá o prazo de 60 (sessenta) dias para realizar a integração do sistema com o SIAFIC e o prazo previsto poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pelo ITAPEVIPREV.



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

3.7 – Capacitação dos servidores

- Os procedimentos de capacitação dos servidores usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação do sistema de Compras, Licitações e Contratos;
- As atividades de capacitação deverão abranger atividades técnicas relacionadas à utilização do sistema, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restauração, geração e validação de arquivos, entre outros;
- As capacitações dos servidores deverão ser efetuadas no endereço do ITAPEVIPREV ou remotamente com software de acesso remoto e manuais didáticos a serem disponibilizados pela Contratada;
- A Contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações;
- Caso o ITAPEVIPREV entenda necessário, as capacitações poderão ser realizadas no endereço da Contratada;
- As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários, com duração de aproximadamente 06 horas, durante toda a vigência do contrato;
- Caso o número de 10 (dez) usuários capacitados seja excedido durante a vigência contratual, e haja necessidade de capacitações adicionais ou requalificação de servidores, o ITAPEVIPREV poderá solicitá-las mediante pagamento proporcional ao valor consignado na proposta de preços por usuário.

3.8 – Customizações e parametrizações sob demanda



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

Entende-se como customização e parametrização sob demanda, as alterações promovidas nos programas de gestão pública fora do especificado no Termo de Referência, que não decorram de alterações legislativas e/ou regulamento e para solicitar tais ajustes, o ITAPEVIPREV deverá oficiar formalmente a Contratada, descrevendo de forma detalhada as modificações pretendidas e a finalidade técnica da demanda.

- Não serão efetuadas customizações que alterem as características do objeto;
- A customização será precedida de avaliação técnica pela Contratada, que mensurará as horas técnicas necessárias para efetuar as alterações pretendidas pelo ITAPEVIPREV;
- O ITAPEVIPREV poderá contratar com até 15 (quinze) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento, e será pago o valor consignado na proposta de preços;
- A customização somente será realizada após a aprovação formal do orçamento pelo ITAPEVIPREV e mediante o envio da respectiva Ordem de Serviço.

3.9 – Integração com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)

O sistema a ser disponibilizado pela Contratada deverá permitir integração com o SIAFIC estabelecido pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com o art. 1º, § 6º combinado com o art. 2º, inciso II, ambos do Decreto Federal nº 10.540 de 2020.

- Na primeira fase, para que ocorra a integração, a empresa detentora do SIAFIC, por meio da Prefeitura Municipal de Itapevi, Junto ao ITAPEVIPREV, fornecerá a documentação e layout de integração do sistema interno, para a Contratada;
- Um ambiente de testes para validação deverá ser fornecido pela empresa detentora do SIAFIC à Contratada para o devido processo de homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes;
- A integração poderá ser feita por meio de API, Webservice ou outro meio tecnológico disponível;



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

- Os dados de acesso ao ambiente de testes, como usuário e senha ou outra informação, será fornecido pela detentora do SIAFIC à Contratada, assim como os dados de acesso de ambiente produtivo após homologação da integração;
- Após a criação da ferramenta de integração e disponibilização do ambiente de testes, com os respectivos dados de acesso, a Contratada terá o prazo de 60 (sessenta) dias para realizar a integração do sistema com o SIAFIC;
- O prazo previsto poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pelo ITAPEVIPREV;
- Para que a integração permaneça válida durante o período de execução contratual, qualquer alteração na estrutura do SIAFIC, deverá ser comunicado à Contratada e encaminhado a respectiva atualização do layout, para que seja atualizada a integração existente. Nesse caso, após a comunicação, a Contratada terá o prazo de 30 dias para atualizar a integração, o qual poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pelo ITAPEVIPREV.

3.10 – Prova de Conceito

A Prova de Conceito será realizada presencialmente, em endereço a ser disponibilizado pelo ITAPEVIPREV, e a empresa licitante deverá apresentar o funcionamento do sistema e as funcionalidades de integração com PNCP, AUDESP e SIAFIC.

- A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que o ITAPEVIPREV se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no Termo de Referência;
- Após a classificação da proposta e julgamento da habilitação, o licitante será declarado vencedor temporário do certame;
- A Prova de Conceito será agendada em 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em dia e horário a ser definido pelo ITAPEVIPREV. Essa nova sessão pública (Prova de Conceito) será marcada para a apresentação dos itens do Termo de Referência, integrações e as funcionalidades do Sistema de Compras, Licitações e Contratos pela licitante;



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

- A Prova de Conceito será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) nº 13.709 de 2018;
- O ITAPEVIPREV, contará com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito, os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão. Membros da Comissão Técnica de Avaliação:
 - Enivaldo dos Reis, Técnico em Contabilidade;
 - Lucas Chalupe Coelho de Almeida, Chefe de Gabinete;
 - Richard Moreira Rodrigues, Diretor Administrativo e Financeiro;
- Para a Prova de Conceito serão exigidas as funcionalidades obrigatórias e que atendam as necessidades do Objeto;
- Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema de modo que a licitante venha a atender aos requisitos mínimos obrigatórios e essenciais;
- A licitante deverá atender de forma satisfatória as funcionalidades obrigatórias e com relação as funcionalidades desejáveis, essas deverão ser atendidas pela futura Contratada no prazo de até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, a critério do ITAPEVIPREV;
- A cada apresentação, a Comissão de Avaliação emitirá relatório com o resultado da análise e o não atendimento dos itens obrigatórios, integrações e funcionalidades do Sistema de Compras, Licitações e Contratos, resultará na desclassificação imediata da licitante, não dando prosseguimento a apresentação;
- Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de SIM ou NÃO de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas;
- O resultado “SIM” significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações;
- O resultado “NÃO” significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações;



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

- Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender todas as funcionalidades obrigatórias de forma satisfatória;
- A Prova de Conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e funcionais do sistema. Cada item de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada, vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades;
- A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nos itens 3.11. - Especificações Técnicas e Critérios de Verificação da Prova de Conceito;
- Para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas);
- A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao ITAPEVIPREV e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão;
- Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade da licitante, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow ou demais periféricos, assim como base de dados, programas e equipe técnica necessária para a prova. Caberá ao ITAPEVIPREV, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito;
- A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências do ITAPEVIPREV, ou em local a ser definido pelo ITAPEVIPREV;
- A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, mas vedada a intervenção durante a execução da análise;
- Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito;



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

- Finalizada a apresentação, a Comissão Técnica designada para esse fim, se manifestará em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades do sistema;
- Se a licitante não atender de modo satisfatório as funcionalidades obrigatórias, será desclassificada, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todas as funcionalidades obrigatórias deste Termo de Referência.

3.11 – Especificações Técnicas e Critérios de Verificação da Prova de Conceito

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção, compatibilidade de integração e requisitos para o sistema, deverão obrigatoriamente obedecer aos seguintes padrões técnicos e operacionais:

3.11.1 – Requisitos Tecnológicos, de Segurança e Especificações Técnicas (Itens de Atendimento Obrigatório):

| Item | Descrição do item | Atende | |
|-------------|---|---------------|------------|
| | | Sim | Não |
| 1. | Sempre que houver alteração de legislação e regulamentos federal e estadual, como por exemplo, normas e portarias do TCE/SP, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, alteração do AUDESCP e demais normas que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus. As alterações legislativas de ordem local (municipal) ou funcionalidades adicionais específicas do ITAPEVIPREV e que não esteja descrita no Termo de Referência, serão customizadas e pagas de acordo com as regras previstas no Termo de Referência. | | |
| 2. | O sistema e banco de dados ficarão hospedados nos servidores do ITAPEVIPREV que inclusive poderão ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de responsabilidade do ITAPEVIPREV a | | |



Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

| Item | Descrição do item | Atende | |
|------|--|--------|-----|
| | | Sim | Não |
| | guarda das informações, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede. | | |
| 3. | Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura Web, sem limite para usuários a serem cadastrados. | | |
| 4. | Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede. | | |
| 5. | Possuir arquitetura Web sem limites de usuários simultâneos. | | |
| 6. | A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil. | | |
| 7. | Deverá possuir ferramenta própria de backup. | | |
| 8. | Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho. | | |
| 9. | Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da Contratada. | | |
| 10. | Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da Contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS. | | |
| 11. | Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los. | | |
| 12. | Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios. | | |
| 13. | A licença do SGBD será adquirida e mantida pela Contratada, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados. | | |
| 14. | Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou superior. | | |
| 15. | Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes. | | |
| | Dos requisitos de segurança | | |
| 16. | O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo. | | |
| 17. | Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia. | | |
| 18. | Proteção avançada dos dados por meio de criptografia de ponta a ponta, utilizando protocolos seguros (SSL/TLS) para garantir a | | |



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

| Item | Descrição do item | Atende | |
|-------------|--|---------------|------------|
| | | Sim | Não |
| | integridade, confidencialidade e segurança das informações trafegadas entre o servidor e os usuários. | | |
| 19. | Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos. | | |
| 20. | O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora. | | |
| 21. | O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento. | | |
| 22. | Fica sob responsabilidade do ITAPEVIPREV toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados. | | |
| 23. | Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo. | | |

3.11.2 – Requisitos Tecnológicos e de Segurança Desejáveis:

| Item | Descrição do item | Atende | |
|-------------|--|---------------|------------|
| | | Sim | Não |
| 24. | Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores. | | |
| 25. | Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente. | | |
| 26. | Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário. | | |
| 27. | Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões. | | |



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

| Item | Descrição do item | Atende | |
|-------------|---|---------------|------------|
| | | Sim | Não |
| 28. | Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única. | | |
| 29. | Utilizar formato de data ano com quatro algarismos. | | |
| 30. | Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log | | |
| 31. | A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bit) comparável com http/SSL | | |
| 32. | A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ser gratuita para o ITAPEVIPREV, fornecida pela Contratada e ter padrão de certificação ISO 27001. | | |
| 33. | Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável. | | |

3.11.3 – Funcionalidades Obrigatórias do Sistema de Compras, Licitações e Contratos

O Sistema de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos.

Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 14.133/2021, 123/2006 e 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas (conforme lei 14.133/2021).

| Item | Descrição do item | Atende | |
|-------------|--|---------------|------------|
| | | Sim | Não |
| 1. | Deverá permitir publicação automatizada dos Contratos e Aditamentos no PNCP. | | |
| 2. | Deverá permitir publicação automatizada dos Contratos e Aditamentos no AUDESP-TCE/SP. | | |
| 3. | Deverá permitir integração com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC). | | |



Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

| Item | Descrição do item | Atende | |
|------|---|--------|-----|
| | | Sim | Não |
| 4. | Deverá permitir a prestação de contas junto ao órgão fiscalizador (TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) através de arquivo XML no layout estabelecido por ele. | | |
| 5. | Deverá permitir controlar a data de execução do sistema. | | |
| 6. | Deverá permitir cadastrar as dotações orçamentárias (Unidade Orçamentária, Ação, Programa, funcional e fichas contábeis). | | |
| 7. | Deverá permitir o cadastro de produtos definindo os grupos, categoria econômica da despesa e sua classificação se: materiais, prestação de serviços, materiais permanentes ou obras e serviços de engenharia. | | |
| 8. | Deverá permitir o cadastro dos catálogos de materiais. | | |
| 9. | Deverá permitir cadastrar as comissões, informando o tipo, vigência, integrantes com CPF. | | |
| 10. | Deverá permitir cadastrar fornecedores, informando se “Pessoa física” ou “Jurídica”, porte da empresa, um ou mais endereços, contato, representante, sócios e administrador. | | |
| 11. | Deverá permitir registrar os documentos jurídicos e fiscais entregues pelo fornecedor, identificando o tipo do documento, data de emissão, validade e anexar imagem. | | |
| 12. | Deverá permitir a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral) informando a data de emissão, o fornecedor, a vigência e a comissão responsável pelo registro cadastral do fornecedor. | | |
| 13. | Deverá permitir registrar a requisição de materiais ou serviços, informando o tipo do objeto da requisição, podendo ser produtos/serviços ou catálogos, com local de entrega, endereço e o centro de custo solicitante. | | |
| 14. | Deverá permitir autorizar as requisições de material ou serviços, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas. | | |
| 15. | Deverá exibir nas requisições de material ou serviços reprovadas à justificativa. | | |
| 16. | Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de requisição de material ou serviços indevida. | | |
| 17. | Deverá permitir registrar cotação de preços informando o número do processo administrativo, responsável, tipo de objeto, critério de julgamento, requisições de materiais ou serviços e fornecedores. | | |



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

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



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

| Item | Descrição do item | Atende | |
|-------------|---|---------------|------------|
| | | Sim | Não |
| 27. | Possibilitar consultar as contratações diretas por data, objeto, modalidade, cotação e processo administrativo. | | |
| 28. | Deverá permitir geração do arquivo XML das contratações diretas finalizadas. | | |
| 29. | Deverá permitir registrar as licitações informando o número e ano da modalidade, número, ano e data do edital, número do processo administrativo, média total estimada da licitação, tipo de objeto, natureza da licitação, tipo da licitação, critério de julgamento, regime de execução, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se exige garantia, se permite subcontratação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se há exigência de amostra ou visita técnica, se há exigência de atestado de desempenho, se exige quitação tributária prévia dos licitantes, se há exigência de índice econômico, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, comissão responsável, local da entrega dos envelopes com endereço, data e hora, data e hora da abertura dos envelopes, data e hora do julgamento da licitação, se há registro de publicação da licitação, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias. | | |
| 30. | Deverá permitir o vínculo das cotações ao cadastrar um novo processo licitatório. | | |
| 31. | Deverá permitir anexar documentos nas licitações, independente do status do processo (em andamento ou finalizado). E envia-los ao Portal Nacional de Contratações Publicas. | | |
| 32. | Deverá permitir vincular as Pré-Qualificações no cadastro da licitação na modalidade “Concorrência Pública” | | |
| 33. | Deverá permitir aplicar cotização de até 25% nas licitações para aquisição de materiais considerados de natureza divisível. | | |
| 34. | Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores informando o representante com CPF e se apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte. | | |
| 35. | Deverá permitir definir a situação da licitação como “Deserta”, quando não houveram licitantes interessados no processo, ou “Fracassada”, quando não for possível definir vencedores. | | |
| 36. | Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a licitação identificando o fornecedor e representante. | | |
| 37. | Possibilitar informar no registro das propostas de preços a marca dos produtos ofertados pelos fornecedores. | | |



Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

| Item | Descrição do item | Atende | |
|------|--|--------|-----|
| | | Sim | Não |
| 38. | Deverá permitir visualização das propostas registradas para as licitações, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates, preferências de contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações). | | |
| 39. | Deverá permitir registrar a adjudicação e seus dados de publicação (data da publicação, veículo de comunicação e descrição) do Pregão Eletrônico, Pregão Presencial, Concorrência Pública Presencial e Concorrência Pública Eletrônica. | | |
| 40. | Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial do Pregão Eletrônico, Pregão Presencial, Concorrência Pública Presencial e Concorrência Pública Eletrônica, com indicação da data de homologação, os fornecedores homologados e itens/lotes homologados por fornecedor. | | |
| 41. | Deverá permitir informar nas licitações se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016, se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 64.070/2019. | | |
| 42. | Deverá permitir finalizar a licitação declarando a mesma como “Revogada”, “Anulada” ou “Outra” quando não estiver como “Fracassada”, “Deserta”, “Homologada” ou “Homologada Parcial”. | | |
| 43. | Deverá permitir registrar os resultados obtidos no Pregão Eletrônico realizado em site oficial com identificação dos fornecedores vencedores e itens/lotes por fornecedor. | | |
| 44. | No registro dos Pregões Presenciais deverá permitir informar os fornecedores credenciados com representantes, registrar os lances, negociação e habilitação item a item. | | |
| 45. | Possibilitar no Pregão Presencial corrigir um lance ou a rodada inteira de lances para determinado item/lote, sem causar prejuízo aos itens/lotes já finalizados. | | |
| 46. | Durante a etapa de Lances, deverá permitir retornar as propostas iniciais e proceder com a edição ou exclusão das propostas, sem prejudicar os demais itens e fornecedores. | | |
| 47. | Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública nas modalidades, Pregão Presencial e Concorrência Pública Presencial, registrando a data de geração. | | |
| 48. | Possibilitar o registro das ocorrências na Ata de Sessão Pública. | | |



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

| Item | Descrição do item | Atende | |
|-------------|---|---------------|------------|
| | | Sim | Não |
| 49. | Possibilitar a consulta das licitações utilizando o número e ano da modalidade, número e ano do edital, objeto, comissão, data de abertura e número e ano do processo administrativo. | | |
| 50. | Deverá permitir geração do arquivo XML das licitações finalizadas. | | |
| 51. | Deverá permitir registrar os Contratos ou Ata de Registro Preços informando número e ano, número e ano da licitação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, cláusulas contratuais (Pagamento / Garantia / Penais), gestor principal com CPF e cargo, responsáveis com CPF e cargo, recursos financeiros com centro de custo e fichas, anexar arquivos. | | |
| 52. | Possibilitar no cadastro do Contrato ou Ata de Registro de Preços o autocompletar dos dados já preenchidos na licitação, como: número e ano do processo administrativo, número e ano do edital quando oriundo de licitação e objeto do Contrato e Ata de Registro de Preços. | | |
| 53. | Deverá exibir no Contrato ou na Ata de Registro de Preços, os dados como: pedidos e empenhos, materiais e serviços que compõem o Contrato/Ata de Registro de Preços, materiais e serviços por centro de custo, saldo disponível para os materiais e serviços, Aditivos e Supressões, Pagamentos e Execuções. | | |
| 54. | Deverá permitir visualização em tela própria dos aditivos e supressões, execução e pagamentos registrados partindo da tela de Contrato/Ata de Registro de Preços. | | |
| 55. | Deverá permitir geração do arquivo XML dos Contratos finalizados. | | |
| 56. | Deverá permitir registrar os aditamentos e supressões do Contrato e Ata de Registro de Preços informando o número e ano do documento aditado, data de assinatura do termo aditivo, o tipo do aditivo (“Acréscimo de valor por aumento de quantitativo”, “Redução de valor por supressão de quantitativo”, “Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Redução de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Substituição de garantia de execução”, “Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento”, “Modificação da forma de pagamento”, “Reequilíbrio econômico-financeiro”, “Reajustamento de Preços”, “Alteração de dotação orçamentária” e “Prorrogação de Prazo Contratual” ou “Alteração de Razão Social”), período de vigência, data da autorização do aditamento e responsáveis com CPF e cargo. | | |



Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

| Item | Descrição do item | Atende | |
|------|--|--------|-----|
| | | Sim | Não |
| 57. | Deverá permitir geração do arquivo XML dos aditamentos e supressões dos Contratos. | | |
| 58. | Deverá permitir registrar a execução do Contrato e Ata de Registro de Preços informando o documento executado (Contrato ou Empenho), a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do Contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do Contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor. | | |
| 59. | Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos Contratos. | | |
| 60. | Deverá permitir registrar para os Contratos de obras e serviços de engenharia as exigências de obras, informando a data da 1º emissão da ordem de serviço, se consta nos autos o relatório de impacto ambiental quando tratar-se de obra modificadora do meio ambiente em atendimento a Lei 14.133/21, Art. 12 e Resolução CONAMA 001, de 23/01/86, Art. 2º, se o projeto da obra contempla as exigências contidas nos artigos 11 a 14 da Lei Estadual nº 11.263/02, de forma a assegurar o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, se consta nos autos o alvará de construção da obra, se num conjunto de obras, para um mesmo fim, houve padronização por tipo ou classe de acordo com o projeto, se há anotações da responsabilidade técnica do CREA, do responsável técnico pela obra. | | |
| 61. | Deverá permitir registrar para os Contratos de obras e serviços de engenharia se há registro de licença ambiental, informando se “Licença Prévia”, “Licença de Instalação”, “Licença de Operação” ou “Autorização Ambiental”, número, ano e data da licença. | | |
| 62. | Deverá permitir geração do arquivo XML das exigências de obras dos Contratos. | | |
| 63. | Deverá permitir registrar recusa ou rescisão de Contrato e Ata de Registro de Preços, devendo permitir negociar e verificar habilitação dos fornecedores remanescentes. | | |



Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

| Item | Descrição do item | Atende | |
|------|---|--------|-----|
| | | Sim | Não |
| 64. | Deverá permitir registrar os pagamentos por execução, informando a data do pagamento, valor e se foram efetuados os recolhimentos dos encargos previdenciários. | | |
| 65. | Deverá permitir geração do arquivo XML dos pagamentos. | | |
| 66. | Deverá permitir gerar o pedido de compras informando a licitação, número e ano do Contrato, número e ano da Ata de Registro de Preços ou fornecedor e autocompletar dos dados já preenchidos no processo, permitindo a seleção dos materiais ou serviços por centro de custo, um ou mais recurso orçamentário por centro de custo, uma ou mais reserva orçamentária por pedido. | | |
| 67. | Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial do pedido de compras por centro de custo. | | |
| 68. | Deverá permitir registrar o empenho informando número e ano, data, fornecedor, ficha orçamentária, valor do empenho, centro de custo, responsáveis com CPF e cargo. | | |
| 69. | Deverá permitir geração do arquivo XML dos empenhos. | | |
| 70. | Deverá listar os dados da nota de empenho e o vínculo do mesmo ao pedido de compras. Inclusive as notas de empenhos canceladas. | | |
| 71. | Deverá permitir registrar a execução do empenho informando o número e ano do empenho, a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do Contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do Contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor. | | |
| 72. | Possibilitar informar na autorização de fornecimento, o local e prazo da entrega dos materiais com endereço e autocompletar dos dados já preenchidos no pedido de compras. | | |
| 73. | Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da autorização de fornecimento. | | |



Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

| Item | Descrição do item | Atende | |
|------|--|--------|-----|
| | | Sim | Não |
| 74. | Deverá permitir expedir a ordem de serviço informando o número e ano do pedido de compras e os serviços autorizados por centro de custo. | | |
| 75. | Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da ordem de serviço. | | |
| 76. | Deverá permitir registrar a medição dos serviços informando o número e ano do pedido de compras, número e ano da ordem de serviço, valor registrado na medição dos serviços e o quanto representa em percentual executado, os dados fiscais como o número do documento fiscal, data, UF e valor total, responsável com CPF e cargo. | | |
| 77. | Deverá permitir a inclusão de usuário no sistema atrelando a grupos de usuários, definindo se o usuário será administrador do sistema, vinculando foto e e-mail, permitindo ativar e bloquear acesso, bem como definir o login de acesso e senha. | | |
| 78. | Deverá permitir definir permissões de acesso do usuário no sistema, de acordo com os menus do sistema. | | |
| 79. | Deverá permitir cadastrar a instituição informando a unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone e endereço. | | |
| 80. | Deverá permitir a parametrização do sistema, definindo a data, nível do código do produto, níveis de cadastro do centro de custo e quantidade de dígitos, utilização de autorização de requisição, autorização de cotação, se o sistema deve controlar automaticamente a numeração do edital, se o número do edital deverá ser controlado por modalidade, responsáveis pela instituição com CPF e cargo. | | |
| 81. | Deverá permitir que sejam sincronizadas as unidades compradoras com o Portal Nacional de Contratações Publicas. | | |
| 82. | Deverá permitir que sejam enviadas as Licitações, Contratos, Ata de Registro de Preços, Termo de Contrato, plano de contratação anual, empenho e pré-qualificação ao Portal nacional de contratações publicas (inclusive anexos). Podendo enviar qualquer retificação ou efetuar a exclusão lógica dos processos. | | |
| 83. | Deverá permitir o cadastro do Plano de contratação anual – PCA, permitindo informar a data, exercício de referência, seleção da | | |



Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

| Item | Descrição do item | Atende | |
|------|--|--------|-----|
| | | Sim | Não |
| | unidade requisitante, categoria do item, produto/serviço, quantidade, valor unitário, data e valor orçamentário estimado para o exercício. E permitir o envio para o PNCP – Portal Nacional de contratações publicas. | | |
| 84. | No preenchimento do Plano de contratação anual – PCA, o sistema deverá conter a opção de carregar o valor médio (obtido na memória de calculo) para composição do valor orçamentário estimado para o exercício. | | |
| 85. | Relação das Fichas Contábeis, Centros de Custos, Grupo de Produtos, Produtos, Catálogos, Documentos de Habilitação, Fornecedores, Fornecedores por Grupo de Produtos, Fornecedores por Produto e Fornecedores por Ramo de Atividade. | | |
| 86. | Relação das Cotações: possibilitar refinar a consulta por exercício, situação e responsável. | | |
| 87. | Relação das Licitações por Exercício e Modalidade. | | |
| 88. | Relação de Contratos de forma sintética e analítica. | | |
| 89. | Relação de saldo para geração de pedidos por Contrato. | | |
| 90. | Relação de Execuções por Contrato. | | |
| 91. | Relação de Ajustes por Contrato. | | |
| 92. | Relação de Pagamentos por Contrato. | | |
| 93. | Ata de Registro de Preços: Extrato, Relações das Atas permitindo pesquisar por nº e ano da Ata, nº e ano da licitação e por fornecedor. | | |
| 94. | Pedidos de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por data, por fornecedor e número e ano de Contrato ou Ata de Registro de Preços | | |
| 95. | Saldo de pedidos para emissão de autorização de fornecimento e Ordem de serviço. | | |
| 96. | Relação de Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço por Pedido. | | |
| 97. | Autorizações de Fornecimento: possibilitar refinar a consulta por número e ano do pedido de compras e número e ano da autorização de fornecimento. | | |



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

| Item | Descrição do item | Atende | |
|-------------|---|---------------|------------|
| | | Sim | Não |
| 98. | Saldo disponível por Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço. | | |
| 99. | Possibilitar a impressão da autorização de fornecimento de materiais direto da tela de emissão. | | |
| 100. | Requisição de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo e tipo de objeto. | | |
| 101. | Solicitação de Entrega de Material: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo, modalidade com número e ano. | | |
| 102. | Termo de Homologação e Adjudicação. | | |
| 103. | Relação de Pedidos por Contrato e Ata de Registro de Preços. | | |
| 104. | Extrato de Movimentações do Contrato. | | |
| 105. | Relação de Contratos por Centro de Custo. | | |
| 106. | Relação de Pedidos Pendentes, devendo identificar o saldo disponível para liquidação. | | |
| 107. | Relação das Reservas Orçamentárias por exercício e situação. | | |
| 108. | Registro de Medição por Pedido e Ordem de Serviço. | | |
| 109. | Possibilitar a impressão do pedido de compra direto da tela de emissão. | | |
| 110. | Deverá permitir definir a utilização do sistema pelo usuário por centro de custo. | | |
| 111. | Deverá permitir que o usuário redefina a senha de acesso utilizando a chave “Token”. | | |

3.11.4 – Funcionalidades Desejáveis do Sistema de Compras, Licitações e Contratos:

| Item | Descrição do item | Atende | |
|-------------|--|---------------|------------|
| | | Sim | Não |
| 112. | Possibilitar cadastrar o prazo de entrega. | | |



Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

| Item | Descrição do item | Atende | |
|------|--|--------|-----|
| | | Sim | Não |
| 113. | Deverá permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados a uma Unidade Orçamentária. | | |
| 114. | Deverá permitir definir o local da entrega dos materiais vinculando um ou mais endereços. | | |
| 115. | Deverá permitir anexar documentos ao cadastro da comissão. | | |
| 116. | Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades dos fornecedores. | | |
| 117. | Possibilitar cadastrar os documentos jurídicos e fiscais que são considerados obrigatórios para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando o tipo do documento e validade mínima em dias. | | |
| 118. | Possibilitar definir os dados que serão exibidos no certificado, sendo: "Sócios", "Grupo de Produtos", "Produtos", "Administrador", "Índice Econômico" e "Ramo de Atividade". | | |
| 119. | Deverá permitir visualização do andamento das requisições, com identificação da etapa e data. | | |
| 120. | Possibilitar a visualização das requisições de material ou serviços que aguardam aprovação. | | |
| 121. | Possibilitar informar a marca nas propostas apresentadas na cotação de preços. | | |
| 122. | Possibilitar informar a marca nas propostas apresentadas na contratação direta. | | |
| 123. | Possibilitar a visualização das cotações de preços que aguardam aprovação. | | |
| 124. | Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de cotação de preços indevida. | | |
| 125. | Deverá permitir exportação e importação da proposta da cotação de preços através de arquivo no formato 'xls'. | | |
| 126. | Deverá permitir exportação e importação da proposta da contratação direta através de arquivo no formato 'xls'. | | |
| 127. | Deverá permitir exportação e importação da proposta dos Pregões Presenciais e das Concorrências Públicas Presenciais, através de arquivo no formato 'xls'. | | |
| 128. | Deverá permitir solicitar reserva orçamentária informando cotação, o número do processo administrativo, unidade orçamentária, centro de custo, ficha e valor da solicitação. | | |



Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

| Item | Descrição do item | Atende | |
|------|---|--------|-----|
| | | Sim | Não |
| 129. | No cadastro da solicitação de reserva orçamentária, quando tratar-se de reserva plurianual, o sistema deverá permitir o cadastro por exercício. | | |
| 130. | Deverá permitir solicitar o cancelamento da reserva orçamentária no valor total ou parcial. | | |
| 131. | Deverá permitir registrar as Caronas à Ata de Registro de Preços informando o nome da instituição gerenciadora, o fornecedor detentor da ata, a data de autorização para adesão a carona e os itens que serão aderidos. | | |
| 132. | No cadastro do Pregão Presencial, o sistema deverá possibilitar que seja definido o intervalo mínimo entre os lances em valor ou percentual. | | |
| 133. | Quando a licitação exigir apresentação de amostras deverá permitir registrar se as amostras serão verificadas de todos os fornecedores ou somente do fornecedor que apresentar a melhor oferta. | | |
| 134. | Quando a licitação exigir a realização de visita técnica deverá permitir registrar os fornecedores e representantes que realizaram a visita técnica e, quando não houver nenhum fornecedor interessado deverá permitir registrar a licitação como deserta. | | |
| 135. | No registro das Chamadas Públicas deverá permitir informar os valores de referência. | | |
| 136. | Deverá permitir registrar impugnação e recurso administrativo informando a data de registro, a licitação, o fornecedor, o resultado e a data do julgamento. | | |
| 137. | Deverá exibir mensagem em destaque nas licitações que possuírem impugnação ou recurso administrativo registrado. | | |
| 138. | Possibilitar informar na ordem de serviço o local de execução dos serviços com endereço e prazo da entrega. | | |
| 139. | Deverá controlar automaticamente, a partir da execução, a situação do Contrato em “Ativo”, “Em Execução”, “Suspensão (Paralisado)”, “Encerrado – Cumprimento Integral”, “Encerrado – Rescisão com imposição de sanção”, “Encerrado – Rescisão sem imposição de sanção” e “Encerrado – Anulado”. | | |
| 140. | O sistema deverá disponibilizar o código de envio do Portal Nacional de Contratações Publicas - PNCP para facilitar a pesquisa no site. | | |



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

4. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, conforme estipulado pelo artigo 105 da Lei nº 14.133/2021 contados a partir da assinatura do contrato, mesma data em que terão o início das atividades contratadas. A prorrogação poderá ocorrer até por 5 anos, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021, e a prorrogação será acompanhada de reajuste anual, a ser aplicado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

5. ESTIMATIVA DAS PARA A CONTRATAÇÃO (IV § 1º do Art. 18)

A presente contratação compreenderá:

- Disponibilização do Sistema de Compras, Licitações e Contratos, com publicação automatizada no PNCP e no AUDESP/TCE-SP e com integração ao SIAFIC, contemplando todas as funcionalidades operacionais e técnicas descritas neste Termo de Referência;
- Implantação, parametrização e homologação do sistema, incluindo treinamento de até 10 (dez) usuários e manual técnico de operação;
- Suporte técnico remoto contínuo, com um profissional qualificado para atendimento às demandas operacionais e eventuais ajustes técnicos durante toda a vigência contratual;
- Atualizações e manutenções corretivas e evolutivas sem custo adicional, atendendo aos manuais disponíveis nas respectivas plataformas PNCP e AUDESP-TCE/SP, observando-se as regras de integração durante todo o período de vigência contratual.

6. LEVANTAMENTO DO MERCADO (V § 1º do Art. 18)

Durante a fase de levantamento de alternativas disponíveis no mercado, foram analisadas as seguintes opções para atendimento da necessidade do ITAPEVIPREV:

Utilização do sistema BBMNET, atualmente contratado pela Prefeitura de Itapevi:



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

Verificou-se que o referido sistema não dispõe de funcionalidade técnica para publicação no PNCP nos casos de inexigibilidade e termos aditivos para o ITAPEVIPREV, tampouco realiza integração automática com o AUDESP–TCE/SP. Dessa forma, o uso compartilhado desse sistema não atende às necessidades específicas do ITAPEVIPREV, nem garante conformidade com a Lei nº 14.133/2021 no que tange à transparência das contratações.

Tentativa de publicação direta pelo ITAPEVIPREV, sem contratação de empresa:

Constatou-se que a publicação de contratações na plataforma PNCP não ocorre por meio de preenchimento manual em tela ou formulário. A transmissão de dados deve ser realizada por integração sistêmica automatizada, via API no caso do PNCP e, futuramente, por arquivo no formato JSON no caso do AUDESP–TCE/SP, conforme treinamento e orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Fase IV – Licitações e Contratos).

Solução identificada:

Considerando as limitações das alternativas anteriores, identificou-se como solução a contratação de empresa especializada, com módulo de publicação automatizada no PNCP e no AUDESP–TCE/SP e com integração ao SIAFIC, contemplando ajustes técnicos contínuos sempre que houver atualizações ou novas exigências dos órgãos de controle.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (VI § 1º do Art. 18)

Para estimar os custos da contratação de empresa especializada, foram considerados os orçamentos apresentados diretamente ao ITAPEVIPREV, com escopo compatível à demanda institucional.

Foi calculada uma média global de R\$ 65.188,24, que será adotada como estimativa preliminar para a contratação por meio de pregão, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, assegurando a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração, conforme os critérios técnicos definidos no Termo de Referência.



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

Média dos orçamentos analisados:

| Serviços de implantação (único) | GOVERNANÇA BRASIL | SOFTHOUSE | CECAM |
|--|------------------------------|------------------|--------------|
| Sistema de Compras, Licitações e Contratos | R\$ 4.800,00 | R\$ 5.250,00 | R\$ 4.000,00 |
| Média | R\$ 4.683,33 | | |

| Serviços de licença de uso, suporte técnico e manutenção (valor serviço) | GOVERNANÇA BRASIL | SOFTHOUSE | CECAM |
|---|------------------------------|------------------|--------------|
| Sistema de Compras, Licitações e Contratos | R\$ 4.800,00 | R\$ 5.250,00 | R\$ 4.000,00 |
| Média | R\$ 4.683,33 | | |
| Total 12 meses | R\$ 56.199,96 | | |

Serviços complementares:

| Capacitação servidor (valor unitário) | GOVERNANÇA BRASIL | SOFTHOUSE | CECAM |
|--|------------------------------|------------------|--------------|
| Serviços de Capacitação por servidor: 01 | R\$ 280,00 | R\$ 300,00 | R\$ 260,00 |
| Média | R\$ 280,00 | | |

| Customização (valor hora) | GOVERNANÇA BRASIL | SOFTHOUSE | CECAM |
|--|------------------------------|------------------|--------------|
| Customização e Parametrização sob demanda: valor hora | R\$ 280,00 | R\$ 265,00 | R\$ 260,00 |
| Média | R\$ 268,33 | | |
| Total 15 horas | R\$ 4.024,95 | | |



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (VII § 1º do Art. 18)

A contratação de empresa que disponibilize sistema com publicação automatizada no PNCP e no AUDESP-TCE/SP e com integração ao SIAFIC, apresenta-se como a melhor alternativa técnica e operacional.

Essa solução assegura o cumprimento da Lei nº 14.133/2021, garante transparência, segurança jurídica e adequação plena às exigências do TCE/SP.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (VIII § 1º do Art. 18)

Opta-se pela não realização do parcelamento da contratação, uma vez que o objeto consiste em serviço técnico especializado, de natureza pontual e indivisível, cuja execução exige plena integração entre as etapas de implantação, suporte e funcionamento do sistema exclusivamente pela Contratada.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (IX § 1º do Art. 18)

Espera-se como resultado da contratação:

- Adequação integral à Lei nº 14.133/2021, especialmente no que tange à obrigatoriedade de publicação e transparência das contratações realizadas pelo ITAPEVIPREV;
- Implantação do Sistema de Compras com integração automatizada às plataformas PNCP e AUDESP-TCE/SP, eliminando o risco de falhas manuais e assegurando a rastreabilidade das informações;
- Integração com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC);
- Saneamento de todo o acervo contratual do ITAPEVIPREV vigente;
- Automação das rotinas administrativas, reduzindo retrabalho e aumentando a eficiência operacional;
- Monitoramento de prazos e vencimentos, com alertas automáticos e relatórios gerenciais que auxiliem na tomada de decisão;
- Preparação antecipada para as novas exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em especial quanto ao envio de informações via formato JSON.



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi - SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

A efetiva contratação dessa solução permitirá que o ITAPEVIPREV atue de forma proativa, transparente e tecnicamente alinhada às normas de controle externo, reforçando seu compromisso com a boa governança pública, eficiência administrativa e transparência.

11. PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (X § 1º do Art. 18)

Não serão necessárias providências previamente à celebração do contrato.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (XI § 1º do Art. 18)

Trata-se de uma contratação independente, cuja execução plena de seu objeto independe de contratações complementares.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS (XII § 1º do Art. 18)

A execução do objeto não apresenta impacto ambiental relevante, pois trata-se de processamento e envio de informações via sistemas, realizados remota, sem geração de resíduos ou efluentes.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA SOLUÇÃO (XIII § 1º do Art. 18)

Após análise das necessidades, requisitos e condições apresentadas neste ETP, declara-se a viabilidade da solução proposta, considerando os benefícios esperados em relação aos custos envolvidos e ao impacto positivo na administração pública municipal.

Diretor de Departamento
de Adm. e Finanças
Richard Moreira Rodrigues

Chefe de Gabinete
Lucas Chalupe Coelho
de Almeida