

PREGÃO ELETRÔNICO

90046/2026

CONTRATANTE (UASG)

986475

OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de uso de software, implantação, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública, abrangendo módulos administrativos, financeiros, fiscais e de pessoal, com integração entre a Prefeitura Municipal, GuarujáPrev e a Câmara Municipal, no tocante ao atendimento às normas do Decreto Federal nº 10.540/20.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 26.499.100,00 (Vinte e seis milhões, quatrocentos e noventa e nove mil cem reais)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 11/06/2026 às 09h 30 (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA:

Aberto

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
NÃO**



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

SUMÁRIO

1.	DO OBJETO	3
2.	DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3.	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
4.	DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	8
5.	DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	9
6.	DA FASE DE JULGAMENTO	12
7.	DA FASE DE HABILITAÇÃO	15
8.	DOS RECURSOS	17
9.	DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	18
10.	DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	21
11.	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	21
12.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	22
13.	ANEXOS	23



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 46/2026

(Processo Administrativo nº 31302/2025)

Torna-se público que o Município de Guarujá, com sede na Av. Santos Dumont, 800, na cidade de Guarujá, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 44.959.021/0001-04, - **UASG nº 986475**, neste ato representado pelo Sr. **Valter Batista de Souza**, responsável pela **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa**, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 15.833¹, de 17 de novembro de 2023, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de uso de software, implantação, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública, abrangendo módulos administrativos, financeiros, fiscais e de pessoal, com integração entre a Prefeitura Municipal, GuarujáPrev e a Câmara Municipal, no tocante ao atendimento às normas do Decreto Federal nº 10.540/20**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu

¹ Decreto Municipal 15.833/2023:

<https://leismunicipais.com.br/a/sp/g/guaruja/decreto/2023/1584/15833/decreto-n-15833-2023-regulamenta-a-lei-federal-n-14133-de-1-de-abril-de-2021-que-dispoe-sobre-licitacoes-e-contratos-administrativos-no-municipio-de-guaruja-e-da-outras-providencias>



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

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

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

- a) Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- b) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- c) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- d) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- e) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- f) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- g) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- h) Agente público do órgão ou entidade licitante;
- i) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- j) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

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

2.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens “b” e “c”, poderão participar no apoio das atividades desde planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.9. O disposto nos itens “b” e “c” não impedem a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

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

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.13.1



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

deste Edital.

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

- a) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- d) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

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

3.6.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.11.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.12. O valor final mínimo no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.12.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

3.13. O valor final mínimo na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

3.16. A garantia de proposta prevista no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, quando houver exigência no Anexo IV (Termo de Referência) e sob pena de desclassificação, deverá ser enviada concomitantemente à proposta e aos documentos de habilitação, devendo o licitante realizar o upload



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

do comprovante no sistema eletrônico, no campo destinado aos anexos da proposta, observados os prazos e modalidades descritos neste Edital.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Valor global, devendo ser cotados com centavos de no **máximo 02 (duas) casas decimais**;

4.1.2. Marca;

4.1.3. Fabricante;

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

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

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

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

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

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

4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União ou Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

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

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,5% (meio por cento).

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

5.15. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.15.1. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.16. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.17. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

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

5.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.22. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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

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

5.22.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.22.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresa se empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.23. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

5.23.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

- a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

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

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

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

5.24.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.24.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

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

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5. e 3.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

a) conter vícios insanáveis;

b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quais quer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

6.8.1. A inexecutibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) inexistir em custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

6.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.11. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.12. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.13. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.14. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

6.15. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado, competindo à comissão técnica analisar a adequação com o termo de referência. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia.

7.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

7.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

7.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

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

7.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

7.14.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

7.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.13.1.

7.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

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

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

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

8.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

8.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no §1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico oficial do Município.

8.11.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

- a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - d) Deixar de apresentar amostra;
 - e) Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 9.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- 9.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.
- 9.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- 9.1.6. Fraudar a licitação.
- 9.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 9.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 9.2.1. advertência;
 - 9.2.2. multa;
 - 9.2.3. impedimento de licitar e contratar; e
 - 9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 9.3.2. As peculiaridades do caso concreto.
 - 9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
 - 9.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
 - 9.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5 à 15% (XXX por cento) do valor do contrato lícitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15 à 30% (XXXX por cento) do valor do contrato lícitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações serão formulados em campo próprio do sistema, ou através de e-mail, no endereço eletrônico pregao.guaruja@gmail.com.

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

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente indicada pela empresa vencedora, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento definitivo do objeto da



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

licitação e da documentação fiscal, com a indicação do número da conta corrente, devidamente atestada.

11.2. As Notas Fiscais de Aquisição de Bens e Materiais deverão ser entregues nos Almoxarifados e as Notas Fiscais de Prestação de Serviços no Setor de Protocolo Geral – Paço Raphael Vitiello, já atestadas pelo responsável da Unidade onde o serviço foi executado, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua emissão, constando em seu corpo o número do empenho correspondente, número da Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço (OS), bem como a indicação da Secretaria requisitante, conforme Instrução Normativa 01/2021, da Controladoria Geral do Município acompanhadas dos comprovantes de recebimento provisório dos produtos.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado destalicitação não implicará direito à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

interesse público.

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

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.guaruja.sp.gov.br].

12.11. Todos os atos relativos a esta licitação serão publicados no Diário Oficial da Cidade bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

12.12. As despesas decorrentes desta aquisição correrão por conta recursos consignados no orçamento vigente, conforme segue:

Órgão:

06.01 Secretaria Municipal de Gestão Administrativa

24.01 Secretaria Municipal de Finanças

Elemento de Despesa:

3.3.90.40.00

Origem dos Recursos:

01–Tesouro

12.13. As condições de execução do contrato estarão definidas no Anexo IV.

12.14. A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13. ANEXOS

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

ANEXO I – Planilha de Preços Referenciais;

ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO III – Minuta de Contrato;

ANEXO IV – Termo de Referência.

Guarujá, 21 de Maio de 2026.

VALTER BATISTA DE SOUZA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO I

PLANILHA DE PREÇOS REFERENCIAIS

ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO GLOBAL	CÓDIGO
01	1	Serv	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de uso de software, implantação, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública, abrangendo módulos administrativos, financeiros, fiscais e de pessoal, com integração entre a Prefeitura Municipal, GuarujáPrev e a Câmara Municipal, no tocante ao atendimento às normas do Decreto Federal nº 10.540/20	R\$ 26.499.100,00	27.081

Valor Estimado Global: R\$ 26.499.100,00 (Vinte e seis milhões, quatrocentos e noventa e nove mil cem reais)

- Os licitantes ficam cientes de que, para efeito de processamento da licitação em ambiente eletrônico, foi adotado o item mais semelhante ao descrito no Termo de Referência (Anexo IV). Havendo divergência no descritivo do objeto licitado constante no código cadastrado e o descritivo constante no Termo de Referência (Anexo IV), **PREVALECERÁ** o descritivo constante no Termo de Referência (Anexo IV).
- A licitante deve atentar para a descrição do objeto constante do edital e seus anexos.
- Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL.**

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	VALOR GLOBAL
01	1	Serv	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de uso de software, implantação, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública, abrangendo módulos administrativos, financeiros, fiscais e de pessoal, com integração entre a Prefeitura Municipal, GuarujáPrev e a Câmara Municipal, no tocante ao atendimento às normas do Decreto Federal nº 10.540/20	27081	

Composição dos custos

Prefeitura do Guarujá					
ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS e TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
1.1	1	VB	Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (PARA PREFEITURA)		
1.2	1	VB	Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (PARA CÂMARA)		
1.3	1	VB	Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (PARA GUARUJAPREV)		
1.4	1	VB	Sistema de Compras e Licitações		
1.5	1	VB	Sistema de Contratos		
1.6	1	VB	Sistema de Almoxarifado		

1.7	1	VB	Sistema de Patrimônio		
1.8	1	VB	Sistema de Gestão de Pessoal - RH		
1.9	1	VB	Sistema de Portal do Servidor - RH		
1.10	1	VB	Sistema de Chatbot - RH		
1.11	1	VB	Sistema de Avaliação de Desempenho – RH		
1.12	1	VB	Sistema de Declaração de Bens - RH		
1.13	1	VB	Sistema de Recadastramento de Servidores - RH		
1.14	1	VB	Sistema de Controle de Contas de Consumo		
1.15	1	VB	Sistema de Portal de Transparência		
1.16	1	VB	Sistema de Portal de Transparência Terceiro Setor		
1.17	1	VB	Sistema de Business Intelligence		
1.18	1	VB	Sistema de Controle Interno		
02	LICENÇAS DE USO				
2.1	60	MESES	Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (PARA PREFEITURA)		
2.2	60	MESES	Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (PARA CÂMARA)		
2.3	60	MESES	Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (PARA GUARUJAPREV)		
2.4	60	MESES	Sistema de Compras e Licitações		
2.5	60	MESES	Sistema de Contratos		
2.6	60	MESES	Sistema de Almoxarifado		
2.7	60	MESES	Sistema de Patrimônio		
2.8	60	MESES	Sistema de Gestão de Pessoal - RH		
2.9	60	MESES	Sistema de Portal do Servidor - RH		
2.10	60	MESES	Sistema de Chatbot - RH		
2.11	60	MESES	Sistema de Avaliação de Desempenho – RH		
2.12	60	MESES	Sistema de Declaração de Bens - RH		
2.13	60	MESES	Sistema de Recadastramento de Servidores - RH		
2.14	60	MESES	Sistema de Controle de Contas de Consumo		

2.15	60	MESES	Sistema de Portal de Transparência		
2.16	60	MESES	Sistema de Portal de Transparência Terceiro Setor		
2.17	60	MESES	Sistema de Business Intelligence		
2.19	60	MESES	Sistema de Controle Interno		
2.20	60	MESES	Backup em nuvem		
Valor Total Prefeitura do Guarujá R\$ (valor total por extenso)					

Câmara do Guarujá					
ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
03	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS e TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
3.1	1	VB	Sistema de Contratos		
3.2	1	VB	Sistema de Portal de Transparência		
04	LICENÇAS DE USO				
4.1	60	MESES	Sistema de Contratos		
4.2	60	MESES	Sistema de Portal de Transparência		
4.3	60	MESES	Backup em nuvem		
Valor Total Câmara do Guarujá R\$ (valor total por extenso)					

Guarujá Previdência					
ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
05	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS e TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
5.1	1	VB	Sistema de Compras e Licitações		
5.2	1	VB	Sistema de Contratos		
5.3	1	VB	Sistema de Almoxarifados		
5.4	1	VB	Sistema de Patrimônio		
5.5	1	VB	Sistema de Dívida Ativa		
5.6	1	VB	Sistema de Portal de Transparência		

06	LICENÇAS DE USO				
6.1	60	MESES	Sistema de Compras e Licitações		
6.2	60	MESES	Sistema de Contratos		
6.3	60	MESES	Sistema de Almoxarifados		
6.4	60	MESES	Sistema de Patrimônio		
6.5	60	MESES	Sistema de Dívida Ativa		
6.6	60	MESES	Sistema de Portal de Transparência		
6.7	60	MESES	Backup em nuvem		
Valor Total Guarujá Previdência R\$ (valor total por extenso)					
Valor Global R\$ (valor total por extenso)					

Havendo divergência no descritivo licitado constante no código cadastrado e o descritivo constante no Termo de Referência (Anexo IV), PREVALECERÁ o descritivo constante no no Termo de Referência (Anexo IV).

A licitante deve atentar para a descrição do objeto constante do edital e seus anexos.

O sistema COMPRAS.GOV é utilizado somente para realizar o procedimento licitatório eletrônico.

A apresentação da proposta Comercial vincula a aceitação das condições abaixo:

1. Condições da prestação dos serviços: Conforme Anexo IV do Edital;
2. Condições de pagamento: conforme item 11 do Edital;
3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

Nome do Banco:

Número do Banco:

Nome da Agência:

Número da agência:

Conta Corrente:

Declaro expressamente que estou ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas no presente Edital e em seus Anexos, e que todos os itens cotados estão de acordo com o especificado no **Anexo IV** do Edital, ressaltando que em seus preços estão inclusas as despesas diretas e indiretas decorrentes da contratação.

Local e Data

Assinatura do Representante Legal da Empresa

NOME/RG/CPF/CARGO/CARIMBO CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2026, QUE FAZEM O MUNICÍPIO DE GUARUJÁ, E A EMPRESA XXXXXX PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO MÓDULOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS, FISCAIS E DE PESSOAL, COM INTEGRAÇÃO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL, GUARUJÁPREV E A CÂMARA MUNICIPAL, NO TOCANTE AO ATENDIMENTO ÀS NORMAS DO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/20

O **MUNICÍPIO DE GUARUJÁ**, com sede na Avenida Santos Dumont, 800 – Santo Antônio, na cidade de Guarujá, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 44.959.021/0001-04, neste ato representado pelo(a) **SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE** _____ **Sr(a).** _____, (*nacionalidade, estado civil, profissão*), portador(a) do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, devidamente autorizado pelo Sr. Prefeito Municipal nos termos do decreto nº 16.547 de 23/01/2025, a seguir nomeada tão somente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____ com sede _____, (bairro, cidade, Estado) CEP: _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, neste ato representado(a) por _____, (*nacionalidade, estado civil, profissão*), portador(a) do RG nº. _____ e do CPF nº. _____ doravante nomeada apenas **CONTRATADA** e tendo em vista o que consta no **Processo nº 31302/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 15.833/2023 e demais normas legais em vigor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 46/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de uso de software, implantação, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública, abrangendo módulos administrativos, financeiros, fiscais e de pessoal, com integração entre a Prefeitura**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

Municipal, GuarujáPrev e a Câmara Municipal, no tocante ao atendimento às normas do Decreto Federal nº 10.540/20, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

- 1.2.1 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição;
- 1.2.2 O Termo de Referência;
- 1.2.3 O Edital da Licitação;
- 1.2.4 A Proposta do contratado;
- 1.2.5 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por igual período até o limite estabelecido pela lei federal.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....) sem reajuste nos primeiros 12 (doze) meses.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA – MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Recebimento do Objeto:

6.1.1. O recebimento provisório será realizado de forma sumária no ato da entrega ou da conclusão da etapa do serviço, mediante apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização contratual, para fins de verificação inicial de conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta vencedora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

6.1.2. O objeto poderá ser rejeitado total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório, caso seja verificado descumprimento das especificações contratuais. A contratada deverá promover a correção ou substituição no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal, mediante verificação detalhada da conformidade, qualidade e quantidade dos serviços executados, com emissão de termo de recebimento definitivo pela Administração.

6.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências técnicas, verificações complementares ou saneamentos pendentes.

6.1.5. O prazo não será computado quando houver necessidade de ajustes na execução ou saneamento da nota fiscal pela contratada.

6.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não exonera a contratada das responsabilidades civis, técnicas e ético-profissionais pela perfeita execução do objeto contratado, conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021.

6.2. Medição

6.2.1. As medições serão realizadas mensalmente, com base em relatórios elaborados pela fiscalização, considerando os serviços efetivamente executados no período, a conformidade com os requisitos técnicos e a aderência aos níveis de serviço (SLA), quando aplicáveis.

6.2.2. Para os serviços continuados de suporte técnico, manutenção, atendimento ao usuário e operação do sistema, a medição será realizada mediante:

- a) registros de atendimento e suporte;
- b) comprovação de disponibilidade dos sistemas contratados;
- c) verificação do cumprimento dos prazos de solução;
- d) execução de rotinas de manutenção e atualizações previstas;
- e) comprovação da operacionalidade dos módulos contratados.

6.2.3. Para etapas específicas ou entregas técnicas, a medição será vinculada à emissão de relatório de aceite, considerando o atendimento integral das especificações e funcionalidades previstas.

6.2.4. A contratada deverá manter todos os registros, evidências e documentos comprobatórios que subsidiem o processo de medição e atestação, permitindo a conferência pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Liquidação da Despesa



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

6.3.1. Recebida a nota fiscal, o prazo para liquidação será de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, mediante análise dos documentos e comprovações apresentadas, em conformidade com o art. 139 da Lei nº 14.133/2021.

6.3.2. Serão verificados os seguintes elementos essenciais da cobrança:

- a) validade e data de emissão;
- b) identificação do contrato e da nota de empenho;
- c) período de execução dos serviços;
- d) valores a pagar;
- e) retenções aplicáveis;
- f) comprovação de regularidade fiscal da contratada.

6.3.3. Havendo erro ou inconsistência na nota fiscal, o processo de liquidação ficará suspenso até a regularização pela contratada, reiniciando-se a contagem após o saneamento, sem ônus à Administração.

6.3.4. A Administração realizará consulta ao SICAF ou, alternativamente, aos sítios oficiais para verificação da manutenção da regularidade fiscal e jurídica da contratada, conforme art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.3.5. Constatada irregularidade, a contratada será notificada para sanear a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez, sob pena de adoção das providências legais, inclusive rescisão contratual.

6.4. O pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA em até 30 (trinta) dias, após a entrega das Notas Fiscais atestadas pelo fiscal designado pelo ordenador de despesa, sendo as mesmas entregues à Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo primeiro - os pagamentos serão efetuados pela Tesouraria do **CONTRATANTE** ou a crédito na conta corrente da **CONTRATADA** em instituição bancária por esta expressamente indicada.

Parágrafo segundo - Havendo atraso no pagamento haverá incidência de correção monetária, salvo se a culpa for imputada exclusivamente à contratada, através de aplicação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), calculada sobre o montante devido, a partir do trigésimo dia após a data final em que deveria ter sido feito o pagamento, até a efetiva liquidação.

Parágrafo terceiro - Na hipótese de extinção ou modificação do INPC, as partes adotarão o índice que, legalmente, vier a substituí-lo ou aquele que mais dele se aproximou nos últimos 03 (três) meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

Parágrafo quarto - Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de repasse, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Designar representante(s) formalmente habilitado(s) para o acompanhamento e fiscalização do contrato;

8.1.2. Fornecer à contratada as informações e os documentos necessários para a correta execução dos serviços;

8.1.3. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, registrando formalmente as ocorrências, irregularidades ou falhas eventualmente constatadas;

8.1.4. Comunicar tempestivamente às instâncias superiores as irregularidades que ultrapassem sua competência para adoção das providências cabíveis;

8.1.5. Notificar a contratada, por escrito, sobre a ocorrência de falhas ou irregularidades,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

concedendo prazo para sua correção, quando aplicável;

8.1.6. Rejeitar, total ou parcialmente, a execução dos serviços quando não conformes com as condições contratuais, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes;

8.1.7. Aplicar as penalidades cabíveis em caso de descumprimento contratual, garantindo à contratada o contraditório e a ampla defesa;

8.1.8. Garantir o direito da contratada ao contraditório e à ampla defesa em todos os procedimentos administrativos decorrentes da execução do contrato.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. A CONTRATADA se compromete a cumprir, além das obrigações decorrentes da contratação, as seguintes:

9.1.1. Disponibilizar à Administração Pública o licenciamento de uso do sistema integrado de gestão pública, em conformidade com os requisitos funcionais e tecnológicos estabelecidos no Termo de Referência e nas normas do SIAFIC.

9.1.2. Garantir que o software disponibilizado seja original, devidamente licenciado e em conformidade com a legislação de propriedade intelectual vigente.

9.1.3. Realizar a implantação completa do sistema, incluindo análise de processos, parametrização, configuração de perfis de acesso e integração entre os módulos.

9.1.4. Adequar o sistema às particularidades organizacionais da Prefeitura, do GuarujáPrev e da Câmara Municipal, assegurando a interoperabilidade dos dados.

9.1.5. Mirar os dados dos sistemas atualmente utilizados, garantindo sua integridade, consistência e rastreabilidade, quando for o caso.

9.1.6. Realizar testes de validação e homologação junto às unidades usuárias antes do início da operação definitiva.

9.1.7. Assegurar que o sistema implantado atenda integralmente às exigências do Decreto Federal Nº 10.540/2020, quanto à padronização, unificação e transparência das informações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais.

9.1.8. Executar o objeto contratual nos termos propostos, na data, horário e no local indicados pela CONTRATANTE, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas;

9.1.9. Observar os prazos para a execução do serviço contratado na forma apontada neste Termo de Referência

9.1.10. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

- 9.1.11. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato sem a prévia autorização da CONTRATANTE;
- 9.1.12. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidade a terceiros;
- 9.1.13. Corrigir imediatamente as falhas ou irregularidades apontadas pela Administração, concernentes à execução dos serviços, sob pena de aplicação das penalidades previstas;
- 9.1.14. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, eximindo o Município de qualquer responsabilidade nesse sentido;
- 9.1.15. Garantir a regularidade das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, comprovando-a sempre que solicitado pela Administração;
- 9.1.16. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.1.17. Observar, no decorrer da execução do contrato, todos os termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;
- 9.1.18. Responsabilizar-se por todos os danos causados diretamente ao Município de Guarujá ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não se eximindo de tal responsabilidade pela fiscalização exercida pelo Contratante;
- 9.1.19. Não transferir ou ceder, no todo ou em parte, direitos ou obrigações decorrentes do contrato, sem prévia autorização expressa da Administração;
- 9.1.20. Prestar prontamente todos os esclarecimentos solicitados pela Administração, atendendo às reclamações e exigências relacionadas à execução do contrato;
- 9.1.21. Comunicar à Administração, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, qualquer alteração em seus dados cadastrais ou em sua estrutura societária, apresentando os documentos comprobatórios atualizados;
- 9.1.22. Informar, formalmente e com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, a ocorrência de situações que possam comprometer a prestação dos serviços, apresentando justificativa adequada, que poderá ser aceita ou não pela Administração;
- 9.1.23. Não utilizar o nome do Município de Guarujá ou de suas Secretarias para fins promocionais ou comerciais, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções legais.
- 9.1.24. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a vigência contratual, documentação técnica completa e atualizada do sistema, incluindo, obrigatoriamente, o dicionário de dados, contendo a descrição detalhada da estrutura das bases de dados, tabelas, campos, relacionamentos, regras de negócio e demais elementos necessários à compreensão, interoperabilidade e migração das informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

9.1.25. O dicionário de dados deverá ser disponibilizado à CONTRATANTE sempre que solicitado, em formato aberto, estruturado e inteligível, apto a permitir a análise técnica, auditoria, integração e eventual migração dos dados para outros sistemas.

9.1.26. Ao término do contrato, por qualquer motivo, inclusive rescisão, término de vigência ou substituição da solução, a CONTRATADA deverá:

9.1.26.1. Disponibilizar integralmente o dicionário de dados atualizado;

9.1.26.2. fornecer cópia completa das bases de dados, incluindo histórico mínimo de 60 (sessenta) meses, conforme aplicável;

9.1.26.3. garantir o acesso a todas as informações necessárias à continuidade dos serviços públicos;

9.1.26.4. prestar suporte técnico à transição, pelo período necessário, de forma a assegurar a integridade, consistência e disponibilidade das informações.

9.1.27. A disponibilização das informações deverá ocorrer de forma tempestiva, completa e sem qualquer tipo de restrição, vedada a imposição de obstáculos técnicos, operacionais ou contratuais que impeçam ou dificultem a utilização dos dados pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados.

9.1.28. Os dados inseridos e processados no sistema são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não sendo permitido à CONTRATADA reter, limitar ou condicionar o acesso a tais informações, sob qualquer justificativa.

9.1.29. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula será considerado falha grave na execução contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste contrato, sem prejuízo da adoção de medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Parágrafo Único:

A CONTRATADA reconhece que é integralmente responsável por quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração ou a terceiros, em decorrência da execução do contrato, ainda que em função de atos praticados por seus empregados, prepostos, ou terceiros autorizados, assumindo a obrigação de indenizar integralmente a parte prejudicada, sem exclusão da fiscalização exercida pela Administração.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO SIGILO E DA PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

10.1. A CONTRANTE / CONTRATADA, além de guardarem sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, se comprometem a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha entrar em vigor sobre proteção de dados, sendo certo que se adaptará, inclusive, à Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

10.2. A CONTRANTE e CONTRATADA se obrigam ao dever de confidencialidade e sigilo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

relativamente a toda a informação e/ou dados pessoais a que tenha acesso por virtude ou em consequência das relações profissionais, devendo assegurar-se de que os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais tratados, se encontram eles próprios contratualmente obrigados ao sigilo profissional.

10.3. As partes se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais de acordo com as disposições legais vigentes, bem como nos moldes da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, utilizando-os de tais dados tão somente para os fins necessários à consecução do objeto deste Contrato, ou nos limites do consentimento expressamente manifestado por escrito por seus respectivos titulares.

10.4. A CONTRATANTE e a CONTRATADA se responsabilizam, única e exclusivamente, acerca da utilização dos dados obtidos por meio do presente contrato, sendo terminantemente vedada a utilização de tais informações para fins diversos daqueles relativos ao objeto do contrato, bem como outros fins ilícitos, ou que, de qualquer forma, atendem contra a moral e os bons costumes.

10.5. A CONTRATANTE não será, em qualquer hipótese, responsabilizado pelo uso indevido por parte da CONTRATADA e/ou terceiros, com relação a dados armazenados em seus softwares e bancos de dados.

10.6. A CONTRATADA não poderá utilizar a informação e/ou os dados pessoais a que tenha acesso para fins distintos do seu fornecimento/prestação de serviços a CONTRATANTE, não podendo, nomeadamente, transmiti-los a terceiros.

10.7. A CONTRATANTE NÃO IRÁ COMPARTILHAR NENHUM DADO DAS PESSOAS NATURAIS, SALVO AS HIPÓTESES EXPRESSAS DA LEI Nº 13.709/2018, QUE PERMITEM O COMPARTILHAMENTO SEM CONSENTIMENTO DO TITULAR.

10.8. O dever de sigilo e de confidencialidade e as restantes obrigações previstas na presente cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o término de vigência do presente contrato.

10.9. Eventuais violações externas que atinjam o sistemas da CONTRATANTE, serão imediatamente apuradas e levadas a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. A presente contratação não possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. **Multa:**

- 1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida (valor da parcela mensal), até o limite de 15 (quinze) dias.
- 2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- 3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.
- 5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) do valor da parcela mensal do contrato.
- 6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor mensal da contratação, caso gere:
 - Gravidade do impacto no interesse público.
 - Ocorrência repetitiva da infração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizada do termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

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

13.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão:

06.01 Secretaria Municipal de Gestão Administrativa

24.01 Secretaria Municipal de Finanças

Elemento de Despesa:

3.3.90.40.00

Origem dos Recursos:

01–Tesouro



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14133/21).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133/21 e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Guarujá – SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

18.2. E assim, por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas, que também subscrevem.

Guarujá, xx de xxxxx de 2026.

(nome do Secretário)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE (nome da Secretaria)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

(nome da empresa)

(representante legal)

Testemunhas:

1. _____

2. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90046/2026

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	1 de 178

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de uso de software, implantação, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública, abrangendo módulos administrativos, financeiros, fiscais e de pessoal, com integração entre a Prefeitura Municipal, o GuarujáPrev e a Câmara Municipal, no tocante aos módulos que viabilizarão atendimento às normas do Decreto Federal nº 10.540/20 que determina a implementação do SIAFIC nos Municípios brasileiros.

1. OBJETO

MODALIDADE: Pregão Eletrônico

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global

FORMA DE CONTRATAÇÃO: Contrato

MODO DE DISPUTA: Aberto

CATSERV: 27.081

Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de uso de software, implantação, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública, abrangendo módulos administrativos, financeiros, fiscais e de pessoal, com integração entre a Prefeitura Municipal, o GuarujáPrev e a Câmara Municipal, observados os quantitativos e as especificações contidas no presente.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de uso de software, implantação, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública, abrangendo módulos administrativos, financeiros, fiscais e de pessoal, com integração entre a Prefeitura Municipal, o GuarujáPrev e a Câmara Municipal.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	2 de 178

2.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, considerando a habitualidade de sua prestação no âmbito da Administração Pública, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem ou serviço de luxo, nos termos do Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2.4. O prazo de vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme previsão legal e conveniência da Administração, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.5. A contratação, por sua natureza, será formalizada mediante contrato administrativo, não se aplicando o Sistema de Registro de Preços, considerando tratar-se de prestação exclusiva e contínua de serviços financeiros.

2.6. Em atendimento ao artigo 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021, a fundamentação da presente contratação faz referência ao Estudo Técnico Preliminar devidamente acostado ao processo administrativo.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de contratação de licenciamento de uso de software, implantação, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública, abrangendo módulos administrativos, financeiros, fiscais e de pessoal, com integração entre a Prefeitura Municipal, o GuarujáPrev e a Câmara Municipal.

Justifica-se que a licitação, incidirá em contratação com o ganhador do certame, por meio do critério “menor preço global” e garantirá a licenciamento pelo período de 60 meses. Como a licitação fracionada mostra-se inadequada para este processo sob pena de riscos à integridade e confiabilidade das informações alimentadas no sistema, a licitação será realizada em um único lote. Vale lembrar que é dever do Poder Executivo de cada ente da federação adquirir ou desenvolver, implantar, manter e gerenciar o SIAFIC, que

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	3 de 178

deve ser disponibilizado e utilizado, obrigatoriamente, a contar de 1º de janeiro de 2023, influenciando na ampla participação dos interessados durante a licitação, bem como possível ganho de escala sem restrição ao caráter competitivo na licitação art. 40, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

Devemos salientar que a decisão pelo não parcelamento (Itens), foi tomada por meio de estudo técnico, bem como por experiências em processos de anos anteriores, em que o não parcelamento obteve resultados vantajosos ao poder público, com ampla competitividade dos licitantes.

Também justifica-se a escolha de contratação por Pregão, para respeitar os princípios da vantajosidade, economicidade, eficácia e eficiência, uma vez que, este procedimento é considerado o mais viável e acessível para o objeto pretendido. Considera-se ainda, tratar-se de serviços de natureza comum, cujos padrões de desempenho são objetivamente definidos em edital, existindo diversas empresas no mercado aptas a sua prestação.

A Prefeitura Municipal do Guarujá promoveu a construção deste Termo de Referência buscando contratação para atender às Secretarias do Município de Guarujá, o Poder Legislativo e a Autarquia GUARUJAPREV.

Preliminarmente, cumpre esclarecer que ao Município compete contratar solução de Informática, destinada à Gestão Pública Municipal de maneira a suprir as necessidades usuais da Administração Municipal, bem como o atendimento às normas de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e Contábil nos termos do Decreto Federal 10.540/21.

Pretende-se, ainda, através desta contratação, atender a premissas da atual Administração que estabelece a implantação de uma gestão eficiente, integrada, visando a melhoria da aplicação dos recursos financeiros e a melhoria do atendimento ao funcionalismo e ao cidadão, buscando aumentar a eficiência através das melhores práticas de gestão, buscando agilidade, praticidade, organização, confiabilidade e

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	4 de 178

segurança de suas informações. Essa premissa é alcançada pelo uso de sistemas, que contribuirá na eficiência dos fluxos operacionais da Prefeitura e da Autarquia criando mecanismos facilitadores na prestação de contas aos Órgãos Competentes e Fiscalizadores, como o Tribunal de Contas e outros.

Mais ainda, diante da publicação do Decreto Federal 10.540/2020, que estabeleceu a necessidade de adoção de um Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil para cada ente da federação, torna-se ainda mais necessária a adoção desta ferramenta, permitindo da adoção/integração gradativa do mesmo sistema pela Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência Municipal.

Justifica-se, sobretudo, pela necessidade imperiosa da utilização de recursos tecnológicos que permitam a ampliação, a atualização e a precisão de suas bases de dados. Adicionalmente a solução aponta para a integração dos processos operacionais e aplicação de sistemas integrados, permitindo ainda o controle completo das informações cadastrais e históricas dos servidores, além do processamento das folhas de pagamento das diversas categorias e regimes funcionais em conformidade com a legislação vigente deste Termo de Referência.

Assim, o objetivo da contratação é prover ferramentas de gestão para operacionalização de rotinas diárias, bem como, permitir à Administração Pública atendimento às normas do Decreto Federal nº 10.540/20 através da implantação de uma solução de informática, objetivando racionalizar os recursos e garantir maior eficiência e qualidade na administração por parte dos órgãos municipais, assim como sua gestão, contemplando os seguintes processos e objetivos específicos:

- Obter dados e informações que possibilitem o planejamento;
- Dispor de condições tecnológicas para enfrentamento dos diversos desafios que são requeridos na Gestão Pública, integrando os sistemas de informações na forma prevista neste Termo de Referência;

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	5 de 178

- Definir parâmetros para atividades de apoio na prestação de serviço, contribuindo para elevação da dignidade funcional dos agentes usuários internos e externos;
- Garantir a plataforma de serviços em TI para atender a demanda dos diversos setores/serviços das Secretarias e Departamentos envolvidos nos órgãos contratantes;
- Promover níveis satisfatórios de qualidade e disponibilidade de serviços em TI para dar suporte às atividades e rotinas inerentes aos serviços oferecidos na Prefeitura, Câmara Municipal de GUARUJAPREV;
- Oferecer aos gestores, um sistema de informações integrado de apoio à gestão;
- Aperfeiçoar o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- Dar plena transparência às informações geradas pelo sistema ao cidadão.

O contrato terá vigência de 5 (cinco) anos e poderá ser prorrogado por interesse público até o prazo de 15 anos, a teor de disposição permissiva legal.

3.1. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DO OBJETO

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade da Administração Municipal de Guarujá de dispor de uma solução tecnológica integrada para gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial, de pessoal e demais áreas correlatas, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, que estabelece a obrigatoriedade de implantação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC por todos os entes federativos.

A necessidade da contratação decorre do encerramento da vigência do contrato anterior que atendia a essa finalidade, somada à ausência de corpo técnico interno com competências em desenvolvimento, manutenção e suporte de sistemas integrados de gestão pública. Dessa forma, a Administração carece de solução informatizada que

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	6 de 178

garanta a execução eficiente e segura das atividades administrativas e financeiras, a conformidade com a legislação vigente e a transparência das informações públicas.

O sistema a ser contratado deverá prover ferramentas tecnológicas capazes de integrar, em tempo real, as informações contábeis e financeiras entre os órgãos do Ente Municipal — Prefeitura, Câmara Municipal e GUARUJÁPREV — assegurando padronização dos registros, controle automatizado das operações, maior eficiência na execução orçamentária e suporte à tomada de decisão pelos gestores públicos.

A contratação visa garantir:

- O cumprimento das exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC);
- A integração e interoperabilidade dos dados entre os órgãos municipais;
- O atendimento às rotinas legais e administrativas de forma automatizada;
- A transparência ativa das informações orçamentárias e financeiras à sociedade;
- A continuidade dos serviços públicos essenciais, sem prejuízo às atividades de gestão;
- A melhoria da governança e controle interno da Administração Pública Municipal.

Do ponto de vista técnico, trata-se de serviço especializado e comum, passível de ser especificado objetivamente no Termo de Referência, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos com base em parâmetros usuais de mercado. A solução deve contemplar, obrigatoriamente, os módulos de execução orçamentária, financeira e contábil, além dos sistemas complementares de compras e licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, folha de pagamento, portal de transparência, business intelligence e demais módulos correlatos, conforme as necessidades operacionais dos órgãos municipais.

A opção pela contratação de uma empresa especializada se justifica por:

- Impossibilidade técnica e econômica de desenvolvimento interno do sistema;

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	7 de 178

- Melhor aproveitamento de soluções consolidadas e testadas no mercado, com suporte contínuo e atualizações legais automáticas;
- Mitigação de riscos operacionais e tecnológicos, por meio da exigência de Prova de Conceito (POC) antes da adjudicação, assegurando aderência funcional e compatibilidade técnica da solução proposta;
- Redução de custos de manutenção e maior previsibilidade orçamentária, dada a natureza continuada do serviço.

Além disso, a contratação propiciará o aperfeiçoamento dos fluxos administrativos e o fortalecimento da governança digital municipal, com ganhos de eficiência, padronização de processos e aumento da confiabilidade das informações geradas.

Portanto, a contratação é tecnicamente necessária, viável e vantajosa para a Administração Pública Municipal, uma vez que viabiliza o cumprimento de exigência legal obrigatória, promove a modernização da gestão pública e garante maior eficiência, transparência e integridade na execução das políticas administrativas e financeiras do Município.

3.2. JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

A adoção do critério de menor preço global se justifica tecnicamente porque a solução a ser contratada deve operar de forma integrada, padronizada e unificada entre os órgãos do Ente Municipal — Prefeitura Municipal de Guarujá, Câmara Municipal e GUARUJÁPREV, garantindo a consistência e a integridade das informações contábeis, financeiras e administrativas.

O fracionamento do objeto em módulos ou lotes distintos poderia gerar riscos de incompatibilidade tecnológica, dificuldades de integração entre sistemas, aumento de custos operacionais e prejuízos à segurança e confiabilidade das informações, contrariando o disposto no Decreto Federal nº 10.540/2020, que exige a adoção de um

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	8 de 178

Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

Além disso, a unificação em um único lote assegura:

- Economia de escala, uma vez que os serviços de implantação, migração de dados, suporte técnico e manutenção serão prestados de forma conjunta, reduzindo custos administrativos e operacionais;
- Padronização de rotinas e procedimentos em todos os módulos contratados;
- Simplificação da gestão contratual e da fiscalização técnica, evitando sobreposição de responsabilidades entre fornecedores distintos;
- Maior eficiência e segurança na execução do contrato, mediante a centralização da responsabilidade em um único prestador de serviço.

O critério de menor preço global, portanto, permite avaliar a proposta mais vantajosa considerando o conjunto da solução integrada, e não o valor isolado de cada módulo, garantindo isonomia entre os licitantes e transparência na comparação das ofertas.

Dessa forma, a adoção do critério de julgamento por menor preço global atende aos princípios da eficiência, economicidade, vantajosidade e segurança jurídica, previstos nos artigos 11, 18 e 33 da Lei nº 14.133/2021, revelando-se o mais adequado para assegurar a contratação de uma solução completa, compatível e eficaz para o atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal.

3.3. SOBRE A GARANTIA DA EFICIÊNCIA E ECONOMIA DE ESCALA

Em atendimento ao disposto no artigo 19, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, a contratação tem por objetivo implementar instrumentos capazes de alcançar a eficiência e eficácia administrativa, garantindo a melhor gestão dos recursos públicos, a segurança das operações financeiras e a redução dos riscos operacionais.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	9 de 178

3.4 SOBRE O DESCRITIVO E CÓDIGO CATMAT DO COMPRAS.GOV.

Utilizou-se como parâmetro, os códigos e unidades de medidas descritas pelo compras.gov, havendo assim, serviços idênticos ou análogos aos apresentados neste sítio eletrônico. Contudo, havendo divergência no descritivo do serviço licitado constante no código do compras.gov e descritivo constante no termo de referência, prevalecerá o descritivo especificado no termo de referência.

3.5 MODO DE DISPUTA

Optou-se pelo modo de disputa aberto para a presente licitação, considerando as características do objeto — contratação de empresa especializada para licenciamento de uso, implantação, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública (SIAFIC) —, bem como os princípios que regem as contratações públicas, em especial os da transparência, competitividade e economicidade.

Nos termos do artigo 56, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o modo de disputa aberto é aquele em que os licitantes apresentam suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, conforme o critério de julgamento. Esse formato assegura maior dinamismo, publicidade e competitividade ao certame, permitindo que as empresas participantes ajustem seus valores em tempo real, resultando em propostas mais vantajosas para a Administração.

O objeto licitado, por se tratar de serviço comum de tecnologia da informação, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos com base em especificações usuais de mercado, se enquadra nas hipóteses adequadas para a utilização do modo aberto.

Além disso, a adoção do modo de disputa aberto:

- Amplia a competitividade entre fornecedores habilitados no setor de software público e privado;
- Favorece a obtenção do menor preço global, por meio de lances sucessivos;

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	10 de 178

- Assegura a transparência do processo licitatório, uma vez que todos os lances são registrados e divulgados em tempo real;
- Reduz a possibilidade de conluio ou direcionamento, pela ampla visibilidade da disputa e rastreabilidade dos atos;
- Estimula a eficiência do gasto público, por meio da disputa direta entre licitantes.

Trata-se, portanto, do modo de disputa mais adequado ao objeto, considerando-se que o item licitado é padronizado, comparável e mensurável objetivamente, o que permite que o julgamento ocorra de forma justa e transparente com base no menor preço global, conforme já justificado neste ETP.

Dessa forma, a escolha do modo de disputa aberto observa integralmente os princípios da isonomia, publicidade, eficiência, transparência e busca da proposta mais vantajosa para a Administração, sendo, portanto, a forma mais técnica e economicamente adequada para o alcance dos objetivos da contratação.

- Viabiliza dinâmica eficiente e célere no processo licitatório, sendo compatível com a natureza rotineira e previsível das contratações.
- Favorece a obtenção de propostas mais vantajosas, já que os participantes têm a oportunidade de melhorar progressivamente suas ofertas durante a fase competitiva;
- Garante maior controle social e publicidade, em consonância com o princípio da publicidade e do interesse público.

3.6 DO PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO PRETENDIDA

O objeto da presente contratação encontra-se devidamente previsto no **Plano de Contratações Anual (PCA)** do exercício de 2026 da Prefeitura Municipal de Guarujá, em observância ao disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, estando alinhado ao planejamento estratégico da Administração Pública Municipal e às diretrizes orçamentárias vigentes.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	11 de 178

Referido planejamento encontra-se formalmente publicado e disponível para consulta pública, garantindo transparência e publicidade aos atos administrativos, podendo ser acessado por meio do seguinte endereço eletrônico:
<https://www.guaruja.sp.gov.br/pca-2026>.

3.7 DA NÃO RESERVA DE COTA PARA MEI, EPP E ME

A justificativa para não reservar cota específica para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI) em um procedimento licitatório pode ser baseada no disposto na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente no seu artigo 48, que trata da possibilidade de reserva de cota, mas não a impõe como obrigatória em todos os casos.

É facultado à Administração Pública reservar cota de até 25% do objeto de licitação para a participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, desde que tal divisão seja tecnicamente viável e economicamente justificável.

Contudo, após análise técnica e econômica do objeto a ser contratado, verificou-se que o valor estimado para contratação dos grupos envolvidos ultrapassa o limite previsto no §1º do artigo 48 da referida Lei, o qual estabelece que:

"§1º O disposto no inciso III do caput deste artigo aplica-se exclusivamente às contratações cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)."

Considerando que o valor estimado para cada grupo a ser contratado excede o limite de R\$ 80.000,00, a reserva de cota específica para MEI, ME e EPP não é juridicamente cabível, estando a Administração impedida de adotar tal medida, sob pena de afronta aos princípios da legalidade e da vinculação ao instrumento convocatório.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	12 de 178

Dessa forma, a ausência de reserva de cota específica está plenamente justificada, em conformidade com a legislação vigente, especialmente quanto ao valor da contratação estimada e às limitações legais impostas.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada** para o **licenciamento de uso, implantação, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública**, abrangendo módulos administrativos, financeiros, contábeis, fiscais, patrimoniais e de pessoal, de forma a **atender integralmente ao Decreto Federal nº 10.540/2020**, que institui o **Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)**.

O sistema a ser contratado deverá operar como plataforma única e centralizada no tocante ao SIAFIC e sistemas estruturantes, com acesso multiusuário e integração total entre a Prefeitura Municipal de Guarujá, a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência dos Servidores (GUARUJÁPREV), de modo a consolidar informações e assegurar transparência, integridade e confiabilidade dos dados públicos.

4.1. Abrangência e Estrutura da Solução

A solução compreenderá:

- Licenciamento de uso do software e de todos os módulos integrantes do sistema;
- Implantação e parametrização dos sistemas conforme as necessidades específicas de cada órgão;
- Conversão e migração das bases de dados históricas, compreendendo os últimos 60 meses de registros;
- Capacitação e treinamento de usuários, presenciais e/ou remotos, abrangendo todos os módulos implantados;

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	13 de 178

- Suporte técnico continuado e manutenção corretiva, evolutiva e legal, durante toda a vigência contratual;
- Serviços de atualização em razão de alterações normativas ou legais, sem ônus adicional à Administração;
- Hospedagem dos sistemas no Data Center da Prefeitura, com replicação de backup em Data Center classe mundial TIER 2 provido pela contratada;
- Prova de Conceito (POC) prévia à adjudicação, para validação técnica da aderência da solução ofertada aos requisitos funcionais estabelecidos.

O sistema deverá incluir, os seguintes **módulos e funcionalidades**:

- Execução orçamentária, financeira e contábil;
- Compras e licitações;
- Contratos
- Patrimônio, almoxarifado e controle de bens;
- Gestão de pessoal e folha de pagamento;
- Portal do servidor e *chatbot* para interação com usuários;
- Avaliação de desempenho e cadastramento funcional;
- Portal de transparência institucional e do terceiro setor;
- Módulos de controle interno e *business intelligence* (BI).
- Sistema de Declaração de Bens – RH
- Controle de Contas de Consumo

4.2. Considerações sobre o Ciclo de Vida do Objeto

O ciclo de vida do objeto compreende todas as etapas relacionadas à concepção, execução, manutenção e eventual substituição da solução tecnológica, observando-se os seguintes estágios:

1. Planejamento e preparação da contratação – definição de requisitos técnicos, levantamentos de bases de dados e estruturação do Termo de Referência;
2. Implantação e migração de dados – realização de conversões, testes e validações em ambiente de homologação, até o início da operação efetiva do sistema;

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	14 de 178

3. Capacitação dos usuários – treinamentos presenciais e virtuais, com foco em usabilidade, segurança e integração entre módulos;
4. Operação assistida – acompanhamento intensivo da contratada nos primeiros meses de uso, garantindo a estabilização do sistema;
5. Suporte técnico e manutenção continuada – atendimento remoto e presencial durante todo o período contratual, contemplando manutenção corretiva, evolutiva e legal;
6. **Atualização tecnológica e normativa** – evolução contínua da solução em conformidade com as exigências do SIAFIC, TCE-SP e demais órgãos de controle;

4.3. Aspectos Técnicos e de Sustentabilidade

A solução deverá observar boas práticas de governança em tecnologia da informação, com ênfase em:

- Segurança da informação e conformidade com a LGPD;
- Controle de acessos e logs de auditoria;
- Rotinas automatizadas de backup diário;
- Compatibilidade com navegadores modernos e sistemas operacionais Windows e Linux;
- Utilização de softwares e componentes que promovam sustentabilidade tecnológica, eficiência energética e racionalização de recursos computacionais

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Através do presente, pretende-se que a empresa contratada seja capaz de atender aos seguintes requisitos:

5.1. Sustentabilidade

5.1.1. Além dos requisitos técnicos específicos do objeto, a contratada deverá observar práticas de responsabilidade socioambiental, em consonância com o **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis** e as boas práticas de governança corporativa.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	15 de 178

5.1.2. Deverá ser priorizada a utilização de recursos digitais e processos eletrônicos para a prestação dos serviços, minimizando o consumo de papel, contribuindo para a preservação ambiental e a redução de resíduos sólidos.

5.2. Subcontratação

5.2.1. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2.2. A subcontratação será restrita exclusivamente aos serviços de infraestrutura tecnológica (datacenter), compreendendo, dentre outros, hospedagem, processamento, armazenamento de dados, backup, redundância, segurança da informação e demais serviços correlatos necessários ao funcionamento da solução.

5.2.3. Fica expressamente vedada a subcontratação das parcelas principais do objeto, especialmente aquelas relacionadas a:

- I – desenvolvimento, fornecimento e licenciamento dos sistemas;
- II – implantação, parametrização e customização da solução;
- III – manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas;
- IV – suporte técnico e operacional aos usuários;
- V – quaisquer atividades diretamente relacionadas aos módulos que compõem o sistema integrado de gestão pública.

5.2.4 A vedação prevista no item anterior decorre da natureza do objeto, que exige integração sistêmica, responsabilidade técnica centralizada e garantia de desempenho da solução como um todo, sendo imprescindível que tais atividades permaneçam sob a execução direta da contratada.

5.2.5. A subcontratação admitida não exime a contratada de sua responsabilidade integral pela execução do contrato, permanecendo como única responsável perante a Administração por todos os serviços prestados, inclusive aqueles executados por terceiros.

5.2.6. A contratada deverá assegurar que a subcontratada atenda a requisitos mínimos de:

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	16 de 178

I – Segurança da informação e proteção de dados, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

II – disponibilidade, continuidade e confiabilidade dos serviços;

III – conformidade com padrões técnicos reconhecidos de mercado.

5.2.7. É vedada a formação de vínculo direto entre a Administração Pública e a subcontratada, sendo todas as obrigações contratuais mantidas exclusivamente com a contratada.

5.2.8. A subcontratação deverá ser previamente comunicada e justificada à Administração, podendo ser objeto de análise quanto à sua compatibilidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.3. Garantia da Contratação

5.3.1. Não será exigida a prestação de garantia contratual prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, conforme análise constante do Estudo Técnico Preliminar.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Requisitos Técnicos Gerais

Os sistemas ofertados deverão dispor das seguintes especificações para fins de gerenciamento de segurança:

Permitir a criação de usuário pelo próprio usuário do sistema;

O Administrador obrigatoriamente deverá ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da matrícula para cadastro;

Permitir a geração de código chave de segurança para o usuário e para o administrador do sistema;

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	17 de 178

Permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema;

Permitir a liberação do usuário somente através do administrador e através da combinação de código chave do administrador e do usuário;

Permitir que o envio do termo de responsabilidade, padronizado pela Administração, seja encaminhado via e-mail ao usuário cadastrado;

Permitir reenviar formulário de autorização e/ou termo de responsabilidade;

Permitir zerar a senha com enviar uma nova senha para o e-mail cadastrado;

Permitir lembrete da senha;

Permitir cadastro de grupos de acesso e os respectivos perfis de acesso;

Permitir o relacionamento do usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados;

Permitir que o administrador trabalhe somente com os usuários e defina os respectivos perfis de acesso ao sistema.

Os Sistemas de Compras e Licitações; Contratos; Almoxarifado, Patrimônio e Gestão de Pessoal deverão ser munidos de uma central de mensagens que sirva como um canal direto entre as Contratantes e a Contratada no que diz respeito às atualizações de sistema (corretivas, evolutivas e tecnológicas), cursos de capacitação, notícias de relevância na matéria atinente ao módulo específico, alertas de mudanças de legislações que afetem o cotidiano dos diversos departamentos, mudanças relativas ao projeto do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), dentre outros.

Para tanto, a CONTRATADA deverá dispor de um sistema que permita a inserção de todos os quesitos acima elencados, e que através da Internet, sejam capazes de ONLINE notificar os usuários de cada módulo de sistema com relação às mensagens de seu interesse.

As mensagens devem ser controladas e enviadas a todos os usuários dos sistemas compostos.

A central de mensagens deve funcionar nas páginas principais dos sistemas, emitindo alertas de que existem mensagens novas a serem lidas.

A mensagens direcionadas deverão ser enviadas segundo os critérios:

Mensagem direcionada a um sistema específico;

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	18 de 178

Mensagem direcionada a mais de um sistema;

Mensagem direcionada a todos os sistemas;

Mensagem pode conter LINKS para sites Externos;

Mensagem pode conter anexos que complementem as informações.

A Central de mensagens deve permitir LOG às informações contendo no mínimo as seguintes questões:

Quais mensagens foram direcionadas às CONTRATANTES;


Quantas leituras foram realizadas na mensagem direcionada às CONTRATANTES;


Quantas leituras foram realizadas dentro de cada módulo do sistema;


Para cada mensagem, informar qual ou quais SISTEMAS foram enviadas a mensagem, bem como quantos e quais usuários fizeram a leitura.

6.2 Requisitos do Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

REQUISITOS TÉCNICOS	
1	Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias do ente federativo.
2	Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas patrimoniais do ente federativo.
3	Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades.
4	Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública, a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.
5	Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e as normas aplicáveis.
6	Controlar e evidenciar as informações que subsidiem a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>		Edição:	01
		Data:	16/04/2026
		Revisão:	03
		Página:	19 de 178
7	Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, contratos e instrumentos congêneres.		
8	Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos.		
9	Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas.		
10	Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).		
11	Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.		
12	Controlar e evidenciar a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.		
13	Permitir a integração com outros sistemas estruturantes existentes (compras e folha).		
14	Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade.		
15	Registros contábeis realizados em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor.		
16	Registro contábil efetuado em idioma e moeda corrente nacionais.		
17	Registrar contabilmente de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.		
18	Registrar contabilmente com, no mínimo, os seguintes elementos: a data da ocorrência da transação; a conta debitada; a conta creditada; o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; o valor da transação; e o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.		
19	Registrar os bens, os direitos e as obrigações e possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.		
20	Vedar a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema.		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>		Edição:	01
		Data:	16/04/2026
		Revisão:	03
		Página:	20 de 178
21	A escrituração contábil deve representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. Além de assegurar a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados.		
22	Conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos.		
23	Ficar disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. Impedir a realização de lançamentos após o vigésimo quinto dia do mês subsequente.		
24	Ficar disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. Impedir a realização de lançamentos após o dia trinta de janeiro.		
25	Ficar disponível até o dia trinta de março para os demais ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.		
26	Impedir a realização de lançamentos após trinta de março.		
27	Disponibilizar, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil, respeitados os termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).		
28	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento.		
29	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso.		
30	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto.		


<div></div> <div>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</div> <div>TERMO DE REFERÊNCIA</div>		Edição:	01
		Data:	16/04/2026
		Revisão:	03
		Página:	21 de 178
31	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária.		
32	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes apessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal de benefícios previdenciários.		
33	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e a identificação pelo número de inscrição no CPF ou no CNPJ do conveniente, o objeto e o valor.		
34	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo.		
35	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso.		
36	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na Lei Orçamentária Anual.		
37	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma prevista na legislação, quando for o caso.		
38	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários.		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	22 de 178

39	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento.
40	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos.
41	Possuir a identificação do sistema e do seu desenvolvedor nos documentos gerados.
42	Possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta.
43	Impedir a criação de usuário genérico, sem a indicação de número de inscrição no CPF ou certificado digital.
44	Possuir controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema.
45	O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no Siafic e conterá, no mínimo, o número de inscrição no CPF do usuário; a operação realizada; e a data e a hora da operação.
46	Possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado a sua base de dados.
47	Vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (logs).

PLANO PLURIANUAL (PPA)

1	Cadastramento das Receitas que financiarão os Programas Governamentais.
2	Cadastramento de Indicadores, Produtos e Unidades, Programas e Ações.
3	Cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, função, subfunção, programa, ação, meta física – quantidade e unidade de medida, custo financeiro e indicadores.
4	Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio.
5	Gerar relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio.
6	Gerar relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio.
7	Gerar relatórios de Resumo por Funções e Subfunções para o Quadriênio.
8	Gerar relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio.
9	Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA.
10	Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações.
11	Propiciar interatividade na alteração de informações de elaboração do PPA.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	23 de 178
12	Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade).	

ELABORAÇÃO LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO):	
1	Priorizar as metas estabelecidas no PPA.
2	Cadastramento de metas e riscos fiscais.
3	Cadastramento de parâmetros.
4	Gerar Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN.
5	Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas.
6	Integração com Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA.
ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (LOA):	
1	Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação.
2	Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação.
3	Geração e emissão de:
4	Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade, Sintético e Analítico.
5	Anexo 2 – Receita.
6	Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas por projetos e atividades.
7	Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos.
8	Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.
9	Gerar e emitir Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.
10	Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções.
11	Estrutura Orçamentária e de Programas.
12	Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa.
13	Quadros de subvenções.
14	Quadros da legislação da receita e da despesa.
15	Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF.
16	Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Subunidade, nome e nome reduzido da Unidade.
17	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações:
18	Função, Subfunção, Programa e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nome.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	24 de 178

19	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações:
20	Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item.
21	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AudeSP) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.
22	Integração com Plano de Plurianual e Diretrizes Orçamentárias.
23	Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.
24	Permitir conversão de dados para planilhas ou documentos (xlsx, docx, pptx, pdf, etc.). Gerar e emitir validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso.
25	No que tange ao Planejamento, permitir pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP.
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:	
1	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP.
2	Integração ao software 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.
3	Inclusão integrada de empenhos estimativos, liquidação e pagamento com base na movimentação realizada pelo sistema de folha de pagamento.
4	Integração ao software Compras de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras.
5	Integração ao módulo de Almoxarifado de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoxarifado.
6	Consulta e relatório de repasses ao terceiro setor destacando a entidade beneficiária do repasse.
7	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,

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	25 de 178

	CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (Banco, Agência, Conta).
8	Consulta de Dotações Orçamentárias por número de Dotação, contendo Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
9	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.
10	Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação.
11	Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação, valor da Redução.
12	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.
13	Demonstrativos da execução orçamentária, contendo no mínimo: codificação da funcional programática (função, subfunção, 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.
14	Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.
15	Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código, Código e Nome da CED e Valor da Dotação Atual.
16	Consulta aos Valores das Movimentações das Dotações Orçamentárias, contendo unidade orçamentária CFP, CED e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual.
17	Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação.
18	Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução.
19	Consulta a Movimentação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações:

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	26 de 178

	Número da Movimentação, Valor da Movimentação, Unidade Orçamentária origem, CFP origem, CED origem, Unidade Orçamentária destino, CFP destino, CED destino, Data da Operação.
20	Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Processo, Especificação da Reserva, Data da Operação, Número do Documento da operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
21	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.
22	Consulta a Reserva Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Data da Operação.
23	Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
24	Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação.
25	Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do documento da operação.
26	Anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Número do Documento da operação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.
27	Anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.
28	Anulação do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	27 de 178

	seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.
29	Reforço do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Reforço, Processo, Especificação, Data da Operação, Tipo da Despesa, Nome do Credor, Saldo Anterior e Atual da Dotação.
30	Reforço do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Reforço, Processo, Especificação, Data da Operação, Tipo da Despesa, Nome do Credor, Saldo Anterior e Atual da Dotação.
31	Empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, 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.
32	Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
33	Consulta a Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
34	Consulta a Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
35	Consulta da Anulação do Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
36	Consulta da Anulação do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	28 de 178

37	Consulta da Anulação do Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
38	Consulta do Reforço do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número do Reforço, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Reforço, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
39	Consulta do Reforço do Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número do Reforço, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Reforço, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
40	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.
41	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.
42	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.
43	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.
44	Consulta de Credor/Fornecedor por Nome, com as informações de Código do Credor/Fornecedor, Nome.
45	Consulta de credor/Fornecedor por Código de Credor/Fornecedor, com as informações Código do Credor/Fornecedor, Nome.
46	Consulta a Receita por Exercício e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão.
47	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

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	29 de 178

	Código de Aplicação.
48	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.
49	Consulta de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: Total Valor Arrecadado no Dia.
50	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.
51	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.
52	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.
53	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.
54	Consulta de Empenhos Inscritos em Restos a Pagar-RP contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Inscrito, Valor
55	Requisitado para Pagamento, Valor Pago, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
56	Consulta de RP 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.
57	Consulta do Número da Dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número da Dotação.
58	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, CFP, CED, Número do Documento da

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	30 de 178

	Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação
59	Consulta de Processo Pago de RP 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.
60	Liquidar Valores de RP, 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.
61	Cancelamento de RP, 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, CFP, CED.
62	Consulta de Liquidações Inscritas em RP, 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.
63	Consulta a Empenho Ordinário, por Fonte de Recursos e Código de Aplicação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, 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.
64	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 Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
65	Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar.
66	Solicitação de impressão dos seguintes relatórios da Receita: Resumo das Receitas por Código de Receita, Análise Diária da Arrecadação, Balancete da Receita do Mês, Resumo das Receitas Orçadas por Código de Receita.
67	Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, 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.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	31 de 178

68	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.
69	Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, 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.
70	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.
71	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.
72	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.
73	Relação dos Pagamentos de RP 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.
74	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.
75	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.
76	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.
77	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.
78	Relação de RP em Ordem de Credor e Exercício Base, contendo Código e Nome do

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	32 de 178

	Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor requisitado, Valor Pago, Valor do Saldo a Requirar, Valor Total do Credor, Valor Total Inscrito, Valor Total Cancelado, Valor Total Requirado, Valor Total Pago, Valor Total a Requirar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
79	Relatório de Cancelamento de RP 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.
80	Relatório da Natureza da Despesa em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa.
81	Relatório da Natureza da Despesa por Órgão, em ordem de CED, 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 Vinculo, em ordem de Função, contendo Código e Nome da Função, Valor Ordinário, Valor Vinculado, Valor Total.
82	Balancete por Natureza da Despesa do Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, 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.
83	Balancete por Natureza da Despesa Acumulada até o Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral.
84	Balancete por Elemento da Despesa do Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.
85	Balancete por Elemento da Despesa Acumulado até o Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.
86	Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, de que trata a Lei Federal 8666/93, 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.
87	Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	33 de 178

	TCE/SP.
88	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.
89	Movimentação de limitação de empenho.
90	Geração de controles automáticos de adiantamentos (concessão e prestação de contas). 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.
91	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Extraorçamentária, contendo as seguintes informações: Código, Nome.
92	Permitir a Integração com o Sistema de Tributário através de leiautes que serão definidos na implantação para geração de forma automática das receitas arrecadadas, bem como seus respectivos créditos bancários.
93	Geração de Dados para Consulta de Análise Diária de Arrecadação, por Data de Arrecadação.
94	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.
95	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.
96	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.
97	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.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	34 de 178

98	Consulta do Movimento Bancário, contendo Data do Boletim, Código da Conta, Valor do Saldo Anterior, Retiradas, Depósitos, Valor do Saldo Atual.
99	Inclusão, manutenção e consulta do Movimento da Receita do Dia, contendo Data do Movimento, Valor do Saldo Anterior, Valor recolhido na Data.
100	Registro de Pagamento, por Número de Ordem de pagamento, contendo Número do Documento, Valor Pago, Data do Pagamento.
101	Registro de Pagamento, de Despesa Extraorçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor.
102	Manutenção e consulta do Número da Despesa, contendo Data do Pagamento, Número do Documento, Nome do Credor, Valor Pago, Número da Despesa.
103	Cancelamento do Registro de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Nome do Interessado, Valor Estornado, Número do Documento, Nome do Credor.
104	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.
105	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.
106	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.
107	Resumo da Previsão de Receitas contendo Data Emissão, Mês de Referência, Código da Rubrica, Código da Receita, Descrição da Receita.
108	Resumo Diário da Arrecadação por Código da Receita, contendo Data do Movimento, Descrição da Receita, Valor, Totais Receitas Orçamentárias.
109	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 extraorçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia.
110	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.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	35 de 178

111	Importação automática dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria.
112	Realizar a conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando Lotes de conciliação.
113	Conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos, formando Lotes de conciliação.
114	Conciliação de débito com débito e crédito com crédito, de lotes com divergência para apuração futura.
115	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.
116	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.
117	Relatório sintético dos investimentos.
118	Relatório analítico dos investimentos por conta bancária.
119	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.
120	Geração de Relatórios Auxiliares que possibilite as informações junto ao SIOPS – Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função, Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados.
121	Geração de Relatórios Auxiliares que possibilite as informações junto ao SIOPE – Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados.
122	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.
123	Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	36 de 178

124	Anexo 2 - Por Órgão.
125	Anexo 2 - Por Unidades e Subunidades. Anexo 2 _ Consolidado.
126	Anexo 6 _ Programa de trabalho
127	Anexo 7 _ Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais.
128	Anexo 8 _ Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos.
129	Anexo 9 _ Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções. Anexo 10 _ Comparativo da receita prevista com a arrecadada. Anexo 11 _ Comparativo da despesa autorizada com a realizada.
130	Anexo 16 _ Demonstrativo da dívida fundada. Anexo 17 _ Demonstrativo da dívida flutuante. Livro Anual das Contas Correntes Bancárias.
131	Livro Anual de Conta-Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar). Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extraorçamentária).
132	Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar). Livro Anual do Registro de Empenhos.
133	Livro Caixa Anual.
CONTABILIDADE	
1	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP.
2	Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal _ 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 aplicada ao Setor Público _ NCASP.
3	Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo sistema de almoxarifado.
4	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.
5	Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal.
6	Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal.
7	Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	37 de 178

	emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.
8	Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal.
9	Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa.
10	Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.
11	Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação. Consolidação das contas da administração indireta.
12	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.
13	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.
14	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.
15	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 AUDESP.
16	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.
17	Relatório de Conta-Corrente em Ordem de Conta, contendo Código e Nome da Conta, Tipo de Lançamento da Conta, Valor do Saldo da Conta.
18	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.
19	Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
20	Gerar, a qualquer momento, os Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário.
21	Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	38 de 178

22	Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).
----	--

6.3 Requisitos do Sistema de Compras e Licitações

	REQUISITOS TÉCNICOS
1	Atendimento às normas da Lei de Licitações 14.133/2021 e o Sistema AUDESP-FASE IV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para geração de "XMLs" para o TCE-SP
2	Integração aos sistemas: Financeiro, Almoxarifado, Patrimônio.
3	Emissões 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.
4	Possibilitar na 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.
5	Permitir a emissão de pré-requisições de saída possibilitando ao almoxarifado realizar as liberações de acordo com os critérios de consumo e necessidade de cada unidade requisitante.
6	Possibilitar a pré-cotação de preços de pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento.
7	Permitir a 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.
8	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.
9	Permitir indicar a espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
10	Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado.
11	Agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	39 de 178

12	Permitir informar audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.
13	Permitir informar a garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido.
14	Permitir informar a exigência dos atestados de desempenho, identificando o item do edital, o objeto, quantidade do item e o percentual exigido do objeto licitado.
15	Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.
16	Permitir a 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.
17	Controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência e pregões (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento.
18	Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).
19	Permitir inserir as informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
20	Possibilitar o 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.
21	Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos de atas de registro de preços que expirarão.
22	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.
23	Permitir informar a exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido.
24	Relacionar as modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	40 de 178

	administrativo interno.
25	Relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados.
26	Cadastrar as informações 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.
27	Permitir inserir as exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais. Permitir a digitação ou integração de pregões eletrônicos.
28	Em se tratando da modalidade pregão possibilitar:
29	A formação de lotes ou itens exclusivos a ME/EPP ou mistos.
30	A formação de lotes ou itens, lances parametrizados por valor ou percentual.
31	Possibilidade de lançar lote/item por menor ou maior oferta.
32	Cadastramento de pregoeiros, comissão de apoio e representantes.
33	Classificação geral por lote/item de acordo com os critérios estabelecidos em lei.
34	Permitir a exclusão da classificação.
35	Permitir fracassar, inabilitar lote/item possibilitando a reclassificação dos lotes/itens.
36	Permitir a reversão de lotes fracassados.
37	Permitir o cadastramento dos lances com valor e hora.
38	Permitir a geração de grade de lances e preços no certame com os percentuais obtidos.
39	Permitir, quando lote, a possibilidade do fornecedor de realizar a composição de preços dos itens dos respectivos lotes.
40	Permitir a digitação de forma manual ou automática das composições de preços dos lotes.
41	Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual.
42	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.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	41 de 178

43	Permitir criar cotas para Empresas ME/EPP, até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014, de forma automática ou pré-automática, indicando o percentual a ser utilizado para a criação das mesmas. Quando a escolha adotada pelo operador for a pré-automática, possibilitar o remanejamento quantidades aplicadas para o objeto, disponibilizando pesquisas e relatórios demonstrando o percentual e quantitativos remanejados e distribuídos.
44	Registrar se houve 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.
45	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.
46	Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor.
47	Julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil.
48	Geração do quadro resumo.
49	Homologação e adjudicação dos processos.
50	Geração de arquivos para a publicação de atas de registro de preços (extratos).
51	Geração da ata da sessão dos pregões presenciais.
52	Geração e controle de atas de registros de preços por órgão.
53	Controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões, inclusão ou exclusões de itens da ata formulada, quantitativos estimativos por órgão.
54	Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento semiautomático pelo setor contábil.
55	Estatísticas de utilização das atas de registros de preços demonstrando objeto, quantidade estimada, quantidade comprada e saldo físico e financeiro restante demonstrando o percentual de utilização da ata.
56	Geração de autorizações de fornecimento de forma global após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela administração.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	42 de 178

57	Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento.
58	Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo.
59	Gerar todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação do AUDESP.
60	Possibilitar a manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações.
61	Permitir consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual.
62	Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com as disposições legais.
63	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.
64	O cadastro de fornecedores deverá conter o controle nas seguintes informações: 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.
65	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.
66	Possibilidade de envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.
67	Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação.
68	Existir a possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	43 de 178

	de Acesso à Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).
69	Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria; objeto; palavra-chave de objeto; destino.
70	Relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato.
71	Emitir:
72	Relatórios de custos de serviços.
73	Relatórios de reservas efetuadas.
74	Relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "X" meses.
75	Relatórios de fracionamento de compras.
76	Declaração negativa de modalidade.
77	Relatório demonstrando a fase processual.
78	Geração de arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços.
79	Relatório demonstrando a movimentação por ata registrada.
80	Relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo TCESP e Unidade Regional.
81	Relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão.
82	Relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; unidade; fornecedor, número da ordem de serviço.
83	Relatório do quadro resumo dos registros de preços.
84	Demonstrar a numeração do empenho anterior e do empenho atual. Geração parametrizada de etiquetas.
85	Geração dos arquivos XML (dispensas, licitações, ajustes, exigências de obras, execuções de ajustes, documentos fiscais e pagamentos) contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Compras e Licitações).
86	Possibilitar o envio de informações ao TCE- Fase IV, através de lotes ou de forma individualizada dos processos acima mencionados.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	44 de 178

6.4 Requisitos do Sistema de Contratos

REQUISITOS TÉCNICOS	
1	Integração com os sistemas de compras/licitações e contabilidade.
2	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.
3	Inclusão de aditamentos contendo: 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.
4	Permitir registrar se houve inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução; Controle de rescisão e cancelamento de contratos.
5	Controlar os 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.
6	Permitir informar se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
7	Permitir informar os responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato.
8	Permitir registrar as cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.
9	Permitir registrar as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço.
10	Permitir registrar a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.
11	Permitir registrar se houve aplicação de Sanções.
12	Identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	45 de 178

13	Controlar baixas manuais e automáticas via liquidação contábil.
14	Controlar aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo.
15	Permitir identificar a situação do contrato de acordo com as exigências da AUDESP, qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual.
16	Permitir registrar se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.
17	Dispor de pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado.
18	Emitir relatório geral de contratos e aditamentos.
19	Emitir relatório de contratos por conta contábil.
20	Existir a possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).
21	Consulta de contratos e suas respectivas baixas.
22	Relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil.
23	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).

6.5 Requisitos do Sistema de Almoxarifado

REQUISITOS TÉCNICOS	
1	Integração ao sistema Financeiro, de Compras e Licitações, Patrimônio.
2	Os materiais deverão ser cadastrados obedecendo à critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar.
3	O valor unitário apurado das movimentações deverá obedecer à média ponderada.
4	As movimentações deverão observar o regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado.
5	O cadastro de materiais deverá controlar: 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).

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	46 de 178

6	Permitir consultar através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/loais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.
7	Permitir a manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores. Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos.
8	O Controle de data de validade de produtos deverá levar em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior.
9	Controlar a troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária. Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes.
10	Controlar devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa.
11	Possibilitar a transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados.
12	Impossibilitar a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos. Permitir a utilização de códigos de barras para movimentações de estoque.
13	Seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor.
14	Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento. Neste item não possibilitar movimentações após o envio de dados ao sistema AUDESP.
15	Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP.
16	Permitir a entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP.
17	Permitir a alteração de número de nota fiscal.
18	Permitir a saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida.
19	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.
20	Cadastro 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.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	47 de 178

21	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.
22	Consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade.
23	Consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade.
24	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.
25	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.
26	Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado deverá permitir consultas nas contas movimentadas.
27	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.
28	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.
29	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.
30	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.
31	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.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	48 de 178

32	Relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados. Emissão de Relatórios: ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento).
33	Balancete sintético de acordo com o AUDESP. Inventário analítico por grupo de material.
34	Relatório da Ficha Kardex informando o saldo no período em que for selecionado.
35	Relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado por nome de material contendo:
36	Nome do material, código do material, quantidade, unidade, valor unitário e valor total.
37	Nome do material, código do material, quantidade, unidade, valor unitário e valor total.
38	Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo, quantidade, valor.
39	Relatório de estoque mínimo global ou por órgão.
40	Relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer.
41	Cadastro de unidades básicas de saúde.
42	Cadastro de pacientes SUS integrando com as unidades básicas de saúde, por nome do paciente, por número do cartão SUS, CPF/RG, endereço, telefone.
43	Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde.
44	Movimentação por pacientes, controlando todos os aspectos de retirada destes materiais por paciente, impedindo retiradas indiscriminadas pelo mesmo.
45	Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente.
46	Controle de data de validade de produtos de acordo com o consumo.
47	Controle de troca de mercadorias entre unidades básicas de saúde.
48	Controle de lotes de validades no momento do recebimento do material.
49	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.
50	Consulta por número do cartão SUS; por código/descrição de paciente e por requisição.
51	Relatórios de cadastro de pacientes, por movimentações, por consumo, paciente/unidades e recibo de entrega.
52	A cada baixa de nota fiscal possibilitar o cadastramento das informações de medições conforme as exigências da Fase IV do Sistema Audesp.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	49 de 178

6.6 Requisitos do Sistema de Patrimônio

REQUISITOS TÉCNICOS	
1	Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema Audeps e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.
2	Integração aos sistemas: Financeiro, Compras e Licitações e Almoxarifado.
3	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. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema Audeps do TCESP.
4	Em se tratando de frota deverá permitir o relacionamento com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAL, IPVA e controlar anos e licenciamento.
5	Para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações o software deverá possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos.
6	Cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos deverão estar integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis.
7	Todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis deverão levar em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.
8	Permitir que o sistema faça o controle de atualização de bens imóveis sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.
9	Integração com PALM e através desta função disponibilizar críticas de leituras dos arquivos gerados pelo PALM para realizar movimentações de transferências e baixas.
10	Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	50 de 178

	pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos.
11	Todas as movimentações deverão ser registradas e permitir consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.
12	No fechamento do mês não permitir movimentações de qualquer natureza com data retroativa e alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP. Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio Municipal.
13	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.
14	Todos os relatórios deverão ter filtros para facilitar a informação impressa.
15	Para os bens móveis o sistema deverá listar relatórios por: código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem.
16	Para os bens móveis relacionados à frota deverá listar relatórios por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos.
17	Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
18	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
19	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa) e fornecer dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente.
20	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
21	Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos.
22	Emitir ainda:
23	Relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
24	Relatório de Bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor,

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	51 de 178

25	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.
26	Relatórios da Frota Municipal por veículo, prefixo ou unidade.
27	Relação de bens incorporados.
28	Relação de bens desincorporados.
29	Inventário de bens por centro de custo. Inventário de bens por responsável.
30	Relatório de bens localizados pertencentes ao setor. Relatório de movimentação patrimonial.
31	Relação de bens reavaliados. Demonstrativo de incorporação e baixa. Termo de responsabilidade.
32	Relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho.
33	Emitir 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 utilizada; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período.
34	Emitir Livro de registro do patrimônio.
35	Para os bens imóveis o sistema deverá listar relatórios por: número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético.
36	Contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário do órgão.

6.7 Requisitos do Sistema de Gestão de Pessoal – RH

REQUISITOS TÉCNICOS	
1	Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender à Prefeitura com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.
2	Manutenção do Cadastro de Servidores contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Cargo, CBO, Categoria, Locação, Setor, Cargo, Curso, Número PASEP, Data PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	52 de 178

	Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Endereço, Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Filhos Sexo e Data de Nascimento dos Filhos, Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Cartão de Identificação do SUS.
3	Cadastramento de vantagens pessoais: 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, Valor Seguro Fidelidade, Valor Diferença, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Quebra da Caixa, Adicional Gratificações Diversas.
4	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.
5	Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física). Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional. Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.
6	Consulta de Servidor por Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Data Admissão, Categoria, Cargo, Lotação, Número PASEP, CBO, Setor, Data PASEP, Número Identidade, Órgão Expedidor, UF Expedidor, Título Eleitor, Zona, Seção, CPF, Carteira Profissional, Série, Alistamento Militar, Região Militar, CSM Militar, Data Nascimento, Naturalidade, UF Naturalidade, Grau de Instrução, Endereço.
7	Consultas ao Histórico por Prontuário contendo Número de Prontuário, Nome, Código, Data, Descritivo.
8	Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.
9	Manutenção e visualização da Tabela de Seções, contendo Número da Seção, Nome, Endereço. Visualização da Tabela de Seções em ordem de Código da Seção, contendo Número da Seção, Nome, Endereço.
10	Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (Prontuário, Dependentes, Vantagens ou Descontos, Férias,

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	53 de 178

	Ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.
11	Dispor de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.
12	Dispor de mecanismo que identifique 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.
13	Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF. Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.
14	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte. Especificação de itinerários de meios de transporte.
15	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.
16	Relatório para compra e aquisição de vale-transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria.
17	Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica. Relatórios de distribuição de cestas básicas por locais exclusivos.
18	Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes.
19	Geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).
20	Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
21	Gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.
22	Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias e averbação de férias e com emissão de aviso de férias.
23	Manutenção de Férias contendo Período, Número do Prontuário, Nome, Período Aquisitivo De Até, Data de Saída, Opção para 1/3 em Pecúnia.
24	Consulta de Férias contendo Prontuário, Nome, Período, Saída, Dias, Pecuniário, Situação, Indicação de Recebimento.
25	Geração automática e emissão de programação de Férias.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	54 de 178

26	Alteração de Férias, contendo Período, Número do Prontuário, Nome, Data de Saída, Quantidade em Dias, Opção 1/3 Pecúnia, Quantidade Pecúnia, Situação Atual, Nova Situação.
27	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.
28	Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de Férias.
29	Relatório de Protocolo de escala de Férias Do Mês por Setor, contendo Mês de Referência, Setor, Número do Prontuário, Nome, Férias Marcadas, Local para Assinatura pelo Servidor.
30	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.
31	Relação dos Funcionários com Férias Marcadas para o Mês por ordem alfabética de Nome, contendo Mês de Referência, Número do Prontuário, Nome, Data Admissão, Período De Até, Faltas no Período, Dias Trabalhados Direito a Férias, Pecúnia, Data Início Férias, Situação.
32	Relação dos Servidores com Férias Pendentes em ordem de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome, Período, Data Saída, Quantidade Dias, Quantidade Abono, Situação, Setor, Processo.
33	Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.
34	Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventuais relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.
35	Inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento número de prontuário, nome ou cargo.
36	Reajuste de Valores das Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.
37	Controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores. Manutenção e controle de ocorrências.
38	Lançamento de Ocorrências ao Prontuário contendo Ano, Tipo de Ocorrência, Dia,

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	55 de 178

	Mês, Quantidade de Dias, Código Situação.
39	Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais. Cálculo rescisão automatizado.
40	Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).
41	Possibilitar o cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.
42	Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.
43	Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.
44	Disponibilizar um módulo para 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.
45	Gerar 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. Deverá constar uma totalização dos valores apurados ao final do relatório, separando os valores em que são pagos por verba remuneratória de "Pagamento de Valores Retroativos" a ser definido pelo usuário.
46	Disponibilizar o lançamento automático dos valores apurados e definidos como "Pagamento de Valores Retroativos" no processamento de cálculos, possibilitando ao usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos.
47	Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.
48	Realização de Manutenção, consulta, Impressão de Relatório de Gestão, de Cargo, de Banco, de Setor, de Vencimento e Descontos, de Lotação.
49	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.
50	Geração e emissão do resumo Contábil – obedecendo às dotações orçamentárias, integrado ao sistema financeiro.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	56 de 178

51	Controle automático de dependentes para fins de salário-família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.
52	Apuração e Cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos, conforme Lei Federal nº 10.666, de 08/05/2003).
53	Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias. Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, obedecendo aos critérios específicos do FUNDEB.
54	Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS. Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).
55	Geração de apontamento eletrônico “Boletins de Frequência” em formato de planilha para que os setores façam os lançamentos mensais de horas extras, faltas, atrasos, etc, daqueles servidores que não utilizam relógio de ponto eletrônico.
56	Importação das planilhas eletrônicas de apontamentos sem a necessidade de redigitação. Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.
57	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.
58	Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.
59	Permitir consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor.
60	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.
61	Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise.
62	O módulo de controle de ponto eletrônico deverá atender aos requisitos da Portaria MTE nº 671/2021 e manter um controle de banco de horas.
63	Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).
64	Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver. Tratamento do apontamento antes do fechamento final.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	57 de 178

65	Transferência automática do apontamento para processamento da folha. Gerar e emitir relatórios de marcações.
66	Gerar e emitir relatórios de ocorrências.
67	Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.
68	Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS e DIRF.
69	Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, junto com os demais servidores e agentes públicos/políticos.
70	Dispor de módulo de 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.
71	Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão CEF.
72	Geração de arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil). Geração de arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento.
73	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.
74	Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.
75	Deve possuir controle de senhas e de usuários, através com código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alteração no sistema.
76	Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19).
77	Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.
78	Gerar os arquivos Texto para importação SISCAA (TCE/SP), de acordo com as Instruções nº. 1 e 2 de 2008 do Tribunal de Contas do Estado.
79	Gerar arquivo para captação dos recursos do FUNDEB, Remuneração dos Profissionais da Educação – SIOPE.
80	Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato “xml”.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	58 de 178

81	Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato "xml".
82	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.
83	Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.
84	Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.
85	Disponibilizar um módulo para 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.
86	Gerar 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. Deverá constar uma totalização dos valores apurados ao final do relatório, separando os valores em que são pagos por verba remuneratória de "Pagamento de valores retroativos" a ser definido pelo usuário.
87	Gerar o arquivo para exportação de informações dos agentes políticos AUDESP, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato "xml".
88	Gerar o arquivo para validação dos dados de Atos de Pessoal, formato "xml"
89	Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
90	Listagens de Chefias, de Tabela de Cargos e Salários, de Tabela de Seções, de Terça Parte, de Lei 2245 – Pensão, de FGTS, PASEP, de Informe de Rendimento e de Rendimentos.
91	Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo.
92	Relação dos Servidores por Departamento em ordem de Cargo contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	59 de 178

93	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.
94	Relação dos Funcionários Demitidos por Período De Até contendo Data de Emissão, Período de Datas De Até, Número do Prontuário, Nome, Cargo, Data Demissão, Carteira Profissional, Tipo Demissão.
95	Relação dos Servidores com Dependentes em ordem Alfabética de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Setor, Data Nascimento, Número de dependente para IR, Nome do Cônjuge, Nome dos Filhos, Data de Nascimento dos Dependentes, Sexo dos Dependentes, Idade dos Dependentes.
96	Certidão para o servidor contendo Descrição Padrão da Certidão, Nome do Servidor, Prontuário, Data Admissão, Função Atual, Dados Constantes dos Assentamentos quanto a Dias trabalhados, Licenças Médicas, faltas, Suspensões, Informações sobre Licença Prêmio, Data assumida para efeito de contagem de tempo, Informações sobre Pena Disciplinar.
97	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.
98	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.
99	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.
100	Boletim de Avaliação para Mérito contendo Nome do Servidor, Cargo, Local, Prontuário, Data Admissão, Regime Jurídico, Faltas, Férias Abonadas, Licença Médica, Licença sem Vencimento, Suspensão, Opções para Avaliação Ótimo, Bom, Regular, Sofrível, para Trabalho de rotina, Trabalhos Díficeis, Acata Ordens, Está Disponível, Relacionamento com Chefe, Toma Iniciativa, Colabora, Reclama.
101	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.
102	Relatório de Imposto de Renda descontado no Mês contendo Mês de referência,

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	60 de 178

	Data Emissão, Número de Ordem, Nome do Contratado, Cargo, Valor Contribuição, Número do Contrato, Total por Categoria e Total Geral.
103	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.
104	Relação dos Funcionários Admitidos no Período em ordem de Prontuário contendo Data Emissão, Datas Período De Até, Número do Prontuário, Nome do Funcionário, Cargo, Data Início, Data Portaria, Código Regime, Número do PASEP, Total Feminino, Total Masculino, Total Geral.
105	Listagem dos Servidores por Cargo e Data de Nascimento contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Setor, Data Nascimento, Data Admissão.
106	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.
107	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.
108	Relação dos funcionários Aposentados ordenado por Cargo e Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome, Cargo, Setor, Valor FGTS.
109	Relação dos Servidores Inativos em Ordem de Número de Prontuário, contendo Número do Prontuário, Nome, Valor do Salário Base.
110	Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome, Lotação Setor, cargo, Data Admissão, Regime.
111	Relação dos Servidores com Licença Médica paga pela Prefeitura por Setor e no Período, contendo Setor, Período de Referência De Até, Número do Prontuário, Nome do Servidor, Início da Licença, Quantidade Dias, Data Retorno.
112	Relatório de Servidores com Direito a Promoção em ordem alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome, Data Admissão, cargo, Regime.
113	Relação dos Trabalhadores em ordem de Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Nome, setor, Sexo, Idade, Tempo de Serviço, Regime.
114	Relação de servidores com baixa de licença médica por ordem de setor contendo o Prontuário, Nome do Servidor, Tipo de Licença Médica e data de início e término da

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	61 de 178

	licença.
115	Relação de Movimentos mensais da folha de Contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.
116	Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.
117	Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo Total Servidores, Código Vencimento, Valor Total do Código Vencimento, Descritivo do Vencimento, Porcentagem relativa ao Vencimento.
118	Relatório de ocorrências por mês no exercício em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, nome e ocorrências.
119	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.
120	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.
121	Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o Orçamento do Município.
122	Certidão por tempo de serviço. Informes de rendimentos.
123	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.
124	Dispor de módulo para registros de empenho estimativo anual, liquidações e pagamentos, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.
125	Registros de provisões e empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.
126	Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	62 de 178

127	Registro do empenho estimativo anual, de forma integrada ao sistema financeiro.
128	Impedir o registro de empenho estimativo anual, caso o saldo de dotação seja insuficiente dentro da unidade orçamentária.
129	O sistema deverá possibilitar o estorno dos lançamentos efetivados no sistema financeiro.
130	O sistema emitirá demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação.
131	O sistema deverá bloquear a emissão do resumo contábil, caso o saldo de dotação seja insuficiente para os gastos de pessoal.
132	O sistema emitir relatório que demonstre os lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário.
133	Deverá emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: DQ Despesas Orçamentárias, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE Despesas Extra Orçamentárias, descrição do item e valor; RO Receitas Orçamentárias, descrição do item e valor; REO Receitas Extra Orçamentárias, descrição do item e valor.
134	Disponibilizar registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário, emitir Certidões de Tempo de Serviço com demonstração de frequência, falta e licenças.
135	Disponibilizar mecanismo de exportação automática, conforme layout específico, para o módulo Business Intelligence (BI).
136	Gerador de etiquetas.
137	Controle de vagas do organograma.
138	Histórico Funcional e Financeiro. Controle de Estágio Probatório.
139	Geração e emissão de requerimento de salário-maternidade (padrão INSS). Gerar e emitir relação de salário e vantagens (Padrão INSS).
140	Permitir 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.
141	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	63 de 178

	autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
142	O software deverá estar preparado, de acordo com a obrigatoriedade do calendário do governo federal, para atender o Módulo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas-eSocial, através da integração entre o sistema de folha de pagamentos e o sistema eSocial, gerando informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS.
143	Gerenciar os cadastros, entidade, registro e anexo da certificação digital-Modelo A1.
144	Gerenciar envio e reenvio de lotes de informações para o eSocial com as devidas verificações e validações para apuração de divergências, de acordo com as normas estabelecidas pelo sistema eSocial.
145	Deverá apontar em relatório as divergências apuradas no processamento do eSocial demonstrando as ocorrências encontradas e as possíveis soluções.
146	Permitir pesquisar os históricos dos processamentos enviados ao eSocial.

6.8 Requisitos do Sistema de Portal do Servidor – RH

REQUITOS TÉCNICOS	
1	Disponibilização de portal pela internet, por meio de senha exclusiva aos Servidores.
2	Cadastramento atual.
3	Holerite emitidos.
4	Informe de Rendimentos.
5	Período de férias.
6	Evolução salarial.
7	Acesso aos recibos de pagamentos.
8	Comunicados em formatos PDF, JPG, PNG na tela de login, em períodos pré estabelecidos pela Entidade.
9	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.
10	Atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, com custos de armazenamento sob responsabilidade da empresa.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	64 de 178

6.9 Requisitos do Sistema de Chatbot – RH

	REQUISITOS TÉCNICOS
1	O sistema deverá incluir uma solução de Inteligência Artificial (Chatbot), configurada para atender demandas do balcão do Departamento Pessoal, estimadas em 20.000 sessões, como:
2	Recebimento de Atestados Médicos e Faltas Abonadas
3	Para atestados médicos, o Chatbot deverá solicitar dados essenciais, como informações básicas sobre o tema e a inclusão de um anexo comprobatório para análise do setor de RH. Para faltas abonadas, deverá ser requisitada a data de início.
4	Agendamentos de Férias e Licença-Prêmio
5	O Chatbot deverá coletar informações como a data de início e a quantidade de dias solicitados.
6	Deverá enviar um resumo da solicitação ao servidor após o preenchimento.
7	Deverá fornecer um número de protocolo (para férias) ou encaminhar um e-mail (para licença-prêmio) na confirmação.
8	Emissão de Documentos
9	Deverá incluir extratos de férias, licenças-prêmio, informes de rendimento e holerites.
10	O Chatbot deverá acessar o sistema de folha, gerar os documentos necessários e os enviar ao servidor em formato PDF.
11	Envio e Validação de Atestados Médicos ou Odontológicos
12	O Chatbot deverá permitir o envio digital de atestados para justificar ausências por motivos de saúde.
13	Deverá ser solicitar imagem do atestado contendo dados como a data de início, o número de dias, o CID, o CRO ou CRM.
14	Antes de finalizar, deverá haver a possibilidade de revisão dos dados antes do envio ao RH.
15	Solicitação de Licença por Doação de Sangue
16	Possibilidade de o servidor registrar informações como a data da doação e o comprovante do ato, com a possibilidade de revisar o resumo antes de enviar ao RH.
17	Licença para Tratamento de Saúde de Familiares
18	Possibilidade de ser requisitadas informações como data de início, número de dias, CID, CRO ou CRM, e a documentação comprobatória.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	65 de 178

19	Possibilidade de o servidor revisar os dados antes do envio.
20	Licença Matrimonial
21	Possibilidade de ser solicitada licença com base na data de início e, se aplicável, a inclusão de documentos anexos, permitindo a revisão antes do envio ao RH.
22	Licença por Falecimento de Familiares
23	Permitir a coleta de informações como: grau de parentesco, data da solicitação e anexo do documento comprobatório, com revisão antes do envio.
24	Folgas Relativas à Justiça Eleitoral
25	Permitir a inclusão de detalhes como: o tipo de folga, data de início e documentos anexos, possibilitando revisão antes do envio ao RH.
26	O sistema deverá ser integrado para disponibilizar as informações ao setor responsável, após aprovação do chefe imediato, permitindo a inclusão documentos comprobatórios e permitindo ao gestor aprovar ou rejeitar as solicitações conforme necessário.

6.10 Requisitos do Sistema de Avaliação de Desempenho – RH

REQUISITOS TÉCNICOS	
1	O sistema deverá gerenciar todo o processo de Avaliação de Desempenho, incluindo o registro de diversas regras de avaliação em conformidade com as normas da Administração Pública, seja para fins de Evolução Funcional ou para a aprovação no Estágio Probatório, com as seguintes funcionalidades:
2	Gerenciamento de Avaliação de Desempenho
3	Registro de múltiplas regras de avaliação conforme normas da Administração Pública.
4	Aplicação das regras para Evolução Funcional e Estágio Probatório.
5	Parametrizações e Configurações
6	Atendimento à legislação municipal vigente.
7	Acesso para preenchimento das avaliações pelos gestores, com atualização automática do banco de dados.
8	Disponibilização dos resultados gerais e individuais para consulta e impressão.
9	Cadastro de Treinamentos e Cursos
10	Registro de cursos realizados pelos servidores em categorias como:
11	Capacitação

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	66 de 178

12	Graduação
13	Especialização
14	Mestrado
15	Doutorado
16	Especificação de detalhes como instituição ofertante, ano de realização e carga horária.
17	Registro e Avaliação
18	Registro de notas e observações relevantes para avaliação de desempenho.
19	Possibilidade de aprovações condicionais, incluindo servidores em estágio probatório.
20	Geração de Relatórios
21	Emissão de relatórios analíticos e sintéticos sobre:
22	Avaliação periódica de desempenho.
23	Avaliação especial de desempenho.
24	Avaliação por Etapas
25	Cadastro de Comissões e realização da Avaliação.
26	Uso de formulários parametrizáveis.
27	Controle de etapas por parâmetros e relatórios de monitoramento.
28	Criação de perfis ajustados à função e tipo de acesso.
29	Gestão de Participantes
30	Inclusão, edição e exclusão de participantes da Avaliação.
31	Controle de Elegibilidade
32	Seleção de servidores elegíveis com validação de ocorrências funcionais.
33	Configuração de Metas
34	Parametrização de metas conforme legislação vigente.
35	Integração com Estrutura Organizacional
36	Sincronização de chefias, órgão de origem e planos de cargos e desenvolvimento profissional.
37	Perfis de Avaliadores
38	Geração de perfis de avaliadores e avaliados para cada integrante.
39	Cadastro de avaliadores externos para servidores em outras esferas de poder.
40	Monitoramento e Alertas
41	Acompanhamento do status e progresso dos servidores.
42	Configuração de lembretes e alertas para gestores e servidores.
43	Gerenciamento de Campos e Setores

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	67 de 178

44	Liberação ou bloqueio de campos específicos para diferentes setores.
45	Relatórios de Status
46	Relatórios sobre status das avaliações:
47	Análítico e sintético.
48	Comparação de servidores selecionados e editados pelo RH.
49	Controle de Estágio Probatório
50	Gerenciamento de prazos e avaliações ao término de cada período legal.
51	Avaliações realizadas em etapas, como:
52	Cadastro de Comissões.
53	Avaliação da chefia com formulários configuráveis.
54	Interposição de recursos com análise e parecer na aplicação.
55	Suspensão e Parametrização
56	Controle do tempo de suspensão do estágio probatório com eventos parametrizáveis.
57	Validação de ocorrências funcionais.
58	Consulta e Delegação
59	Consulta e edição da estrutura hierárquica.
60	Delegação de responsabilidade para avaliação em caso de impossibilidade do gestor.
61	Registro e Atualização de Recursos
62	Registro de recursos interpostos e ações judiciais.
63	Recomposição automática do processo caso necessário.
64	Relatórios Finais
65	Nota final da avaliação.
66	Indicadores e competências.
67	Quantidade, tipo e status de recursos.
68	Comparação de servidores selecionados e editados pelo RH.

6.11 Requisitos do sistema de Declaração de Bens – RH

REQUISITOS TÉCNICOS	
1	Perfil Agente Público
2	O sistema deverá controlar o acesso utilizando o CPF do agente público.
3	Permitir o primeiro acesso por meio do cadastramento de uma senha pessoal, solicitando obrigatoriamente o preenchimento de dados pessoais. Esses dados deverão

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	68 de 178

	ser validados ao interagir com a base do sistema responsável pela folha de pagamento.
4	Possibilitar a inclusão, alteração e exclusão de declarações de bens realizadas pelo agente público.
5	Registrar as informações pessoais do agente público, incluindo:
6	Nome completo.
7	Data de nascimento.
8	CPF.
9	Sexo.
10	Posse de bens.
11	Nome e CPF do cônjuge.
12	Permitir a inclusão, alteração e exclusão de dependentes, com os seguintes campos:
13	Tipo de dependência.
14	Nome do dependente.
15	Sexo.
16	CPF.
17	Data de nascimento.
18	Permitir a inclusão, alteração e exclusão de alimentandos, com os seguintes campos:
19	Nome do alimentando.
20	Sexo.
21	CPF.
22	Data de nascimento.
23	Gerenciar o registro de bens patrimoniais com os seguintes detalhes:
24	Tipo de bem (baseado na tabela da Receita Federal utilizada no programa de Imposto de Renda Pessoa Física).
25	Localização.
26	Discriminação.
27	Situação do ano anterior e ano do exercício (valores).
28	Campos adicionais para preenchimento dependendo do tipo de bem, como RENAVAM para veículos automotores.
29	Integrar dados do sistema de folha de pagamento para o preenchimento de rendimentos, incluindo:
30	Modalidade de rendimento.
31	Tipo de beneficiário.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	69 de 178

32	CPF/CNPJ da fonte pagadora.
33	Nome da fonte pagadora.
34	Valores de rendimentos, contribuição previdenciária, imposto de renda, 13º salário e valor líquido.
35	Campo de observações com registro automático das informações por exercício.
36	Permitir a anexação de Declarações de Imposto de Renda geradas pelo programa de Ajuste Anual em formato PDF.
37	Disponibilizar formulário para Autodeclaração de Isenção de Imposto de Renda e a opção de anexar a declaração no sistema.
38	Gerar relatórios detalhados contendo:
39	Exercício.
40	Dados pessoais.
41	Dependentes e alimentandos.
42	Bens patrimoniais.
43	Rendimentos.
44	Doações e dívidas.
45	Marcação d'água indicando "Rascunho/Sem validade" para declarações não encerradas.
46	Incluir um item para encerramento oficial da Declaração de Bens.
47	Perfil Gestor/Administrador
48	O sistema deverá permitir o acesso ao módulo com senha pessoal e intransferível.
49	Disponibilizar dashboard com filtros que permitirá:
50	Visualizar o status das declarações de todos os servidores em três categorias:
51	"Em andamento" (iniciadas, mas não encerradas).
52	"Abertos" (não iniciadas).
53	"Encerrados" (processo finalizado).
54	Exibir informações como: nome, condição, CPF e situação.
55	Exportar dados no formato .PDF ou Excel.
56	Oferecer dashboard gráfico, apresentando:
57	Percentuais de cada status de declaração (Em andamento, Abertos e Encerrados).
58	Quantidade de agentes públicos.
59	Opção de exportação no formato .PDF ou Excel.
60	Incluir funcionalidade de mensageria para enviar notificações por e-mail aos agentes

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	70 de 178

	públicos, permitindo:
61	Enviar notificações individuais ou coletivas para aqueles que não finalizaram suas declarações.

6.12 Requisitos do Sistema de Recadastramento de Servidores – RH

REQUISITOS TÉCNICOS	
1	Recadastramento de Informações Pessoais
2	O sistema deverá permitir o recadastramento de informações pessoais dos servidores para atualização de dados, possibilitando que um usuário ou gerente, mediante autenticação prévia, acesse e realize alterações necessárias.
3	Possuir funcionalidade de atualização cadastral de dependentes e inserção de vínculos empregatícios anteriores às informações pessoais do servidor.
4	Validação de Informações
5	Validar as informações prestadas ou alteradas pelo usuário para:
6	Facilitar o preenchimento correto.
7	Garantir a observância dos campos obrigatórios.
8	Assegurar a precisão dos dados pessoais, dos dependentes e dos vínculos empregatícios anteriores.
9	Inclusão de Arquivos
10	Permitir a anexação de arquivos em formato PDF ou imagem para comprovar as informações fornecidas.
11	Realizar validações que auxiliarão o usuário no fornecimento correto das informações.
12	Suporte ao Preenchimento
13	Disponibilizar itens que ajudarão o usuário a corrigir erros de preenchimento, campos obrigatórios não preenchidos e dados sem documentação comprobatória.
14	Oferecer links de ajuda relacionados à busca de CPF, CNPJ e ao manual de preenchimento, organizados por módulos.
15	Emissão de Ficha de Recadastramento
16	Emitir, ao término do processo, uma ficha de recadastramento contendo todos os dados do servidor, que servirá como comprovante de inscrição e arquivo.
17	Controle de Alterações Pós-Encerramento
18	Bloquear alterações ou inserções de dados pelo servidor após a finalização do

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	71 de 178

	processo, até que o gerente aprove ou reprove o cadastramento.
19	Perfis de Acesso
20	Disponibilizar dois perfis distintos:
21	Usuário padrão: O servidor poderá preencher exclusivamente o seu cadastramento.
22	Gerente/Administrador: Permitirá ao gestor validar o preenchimento, gerenciar o andamento do processo e inserir dados de múltiplos servidores.
23	Aprovação e Reprovação
24	Opção do gerente/administrador poder aprovar ou reprovar o cadastramento finalizado.
25	Incluir campo para justificativa de reprovação e enviar automaticamente um e-mail ao servidor informando o resultado.
26	Opção de em caso de reprovação, o usuário poder realizar as correções necessárias e reenviar o cadastramento para nova aprovação.
27	Relatórios de Cadastramento
28	Gerar relatórios que classificam os servidores de acordo com a situação do cadastramento (ex.: finalizado, em andamento, não iniciado).
29	Permitir o controle e identificação dos servidores que não concluíram o cadastramento.
30	Integração com Folha de Pagamentos
31	Exportar automaticamente os dados coletados durante o cadastramento para o sistema de folha de pagamento.
32	Evitar a digitação manual, garantindo precisão e agilidade no processo.

6.13 Requisitos do Sistema de Controle de Contas de Consumo

REQUISITOS TÉCNICOS	
1	Permitir a gestão das contas de consumo, realizando análises do histórico de valor e consumo, de acordo com cada concessionária. Entende-se contas de concessionária (Água / Luz / Telefonia / entre outros).
2	Sumarizar os dados para facilitar a comunicação com a contabilidade, para que ela possa efetuar os lançamentos contábeis.
3	Ser multiexercício, para facilitar agrupamento e buscas históricas.
4	Controlar a permissão para os usuários de acordo com as suas funcionalidades dentro da

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	72 de 178

	solução. Possuir parâmetro dos tipos de concessionárias que a administração pretende acompanhar a evolução de despesa assim como de consumo.
5	Possuir cadastro de concessionárias que a administração pretende controlar e/ou acompanhar. Possuir cadastro das contas de consumo de cada concessionária.
6	Possuir cadastro das secretarias que possuem contas a serem controladas.
7	Dispor de vínculo com a despesa orçamentária para análise da despesa e futuro lançamento no setor de contabilidade.
8	Dispor ter a possibilidade de rateio da conta para mais de uma secretaria.
9	Emitir alertas, através de parâmetros, para cada recebimento que extrapole valor ou consumo na média preestabelecida.
10	Deverá possuir opção de leitura de código de barras.
11	Após a leitura, preencher campos com informações obtidas no código de barras de acordo com cada concessionária.
12	Emitir:
13	Relatório sumarizado por empenho e por secretaria.
14	Relatório com análise da despesa para a contabilidade efetuar os lançamentos. Apresentar a evolução anual de despesa por secretaria.
15	Dispor de calendário com contas a pagar.
16	Demonstrar contas que ainda não obtiveram lançamento de acordo com a data de vencimento de cada concessionária.
17	Dispor de gráficos de histórico de despesa e consumo nos últimos 12 meses.

6.14 Requisitos do Sistema de Portal de Transparência

REQUISITOS TÉCNICOS	
1	Possuir 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.
2	Ser disponibilizada dentro do site oficial do Município, para acesso irrestrito dos cidadãos.
3	Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	73 de 178

4	Fornecer relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está.
5	Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.
6	Exportar os relatórios desenvolvidos nos formatos (Planilha Eletrônica).
7	Dispor de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.
8	Ser compatível com ambientes virtualizados.
9	Apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro.
10	Apresentar a data de sua última atualização, que deve respeitar o previsto em Lei, de 24 horas.
11	Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down).
12	Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos devam automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento.
13	Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drilldown, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site.
14	Permitir multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: Unidade Orçamentária A e B; Modalidades: Concorrência e Pregão; Cargos X e Y.
15	Dispor de local para que o cidadão possa acompanhar a quantidade de acesso ao portal total (ATIVO) mensalmente, e uma visão que apresente, os totais de pedidos de acesso a informação realizados, atendidos, e não atendidos (PASSIVO).
16	No que tange à transparência ativa, o sistema deverá:
17	Dispor de sistema administrativo-financeiro de execução orçamentária, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos por Secretaria, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados, ou seja, a partir do próprio gráfico apresentar os detalhamentos das informações; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	74 de 178

	pagamentos dos órgãos da administração; conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender as Leis nº 131/2009 bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei nº 12.527/2011.
18	Dispor de sistema administrativo-financeiro de restos a pagar, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (pizza, barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos por Secretaria, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos dos órgãos da administração; conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender as Leis nº 131/2009 bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei nº 12.527/2011.
19	Dispor de sistema administrativo-financeiro de despesas do Terceiro Setor, em um único local. (em atendimento a recomendação do Tribunal de Contas), com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (pizza, barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos por Secretaria, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos dos órgãos da administração; conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender as Leis nº 131/2009 bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei nº 12.527/2011.
20	Dispor de sistema administrativo-financeiro de despesas de diárias de viagens, adiantamentos e hospedagem, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos pagos por exercício (linha mês a mês), gráficos de empenhos/pagamentos por Secretaria, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados; número do empenho com sua respectiva descrição, data do empenho, número do processo

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	75 de 178

	administrativo, responsável pela despesa, valor do empenho, data e valor do pagamento.
21	Dispor de sistema administrativo-financeiro e receitas previstas x receitas realizadas, possibilitando ao cidadão a escolha de uma ou mais receitas para visualização filtrada; com a apresentar gráficos das receitas previstas no orçamento e o comportamento da arrecadação por ano; apresentação de gráfico de linha com o comportamento da receita prevista e o comportamento da arrecadação mês a mês, possibilitando através do gráfico a aplicação nomês que deseja detalhar através de novo gráfico o comportamento diário da arrecadação naquele mês; apresentação de grid que apresente mês a mês, receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; através do gráfico diário do comportamento da receita, realizar drill-down, aplicado o filtro do dia no gráfico, com a receita realizada, bem como o valor.
22	Dispor de sistema administrativo-financeiro de transferências financeiras entre os entes do Município, apresentando gráficos das transferências recebidas ou concedidas pela Entidade (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens: visualização mensal das concessões e recebimentos por entidade (graficamente) e de forma analítica, permitindo aplicar o filtro do mês no próprio gráfico; visualização de todas entidades que concederam e das que receberam transferência; dentro do detalhamento mensal, apresentar gráfico diária da movimentação financeira, permitindo aplicar filtro e ver o detalhe analítico.
23	Dispor de sistema administrativo-financeiro de convênios firmados, apresentando os convênios formulados entre a entidade e as entidades que firmaram convênios com informações mínimas de: número, lei que regulamenta; valores envolvidos; entidade que concedeu; graficamente o montante de convênios recebidos e transferidos.
24	Dispor de sistema administrativo de licitações realizadas com seus respectivos vencedores, apresentando gráficos dos conteúdos das licitações realizadas bem como licitações que estejam em andamento, com seu total individualizado assim como seu percentual correspondente (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens: detalhamento das informações relativas aos processos licitatórios; detalhamento do vencedor da licitação e os preços unitários dos materiais e serviços apresentados; possibilitar, ainda, a

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	76 de 178

	visualização dos editais de licitação na íntegra; (digitalizados ou em formato eletrônico).
25	Dispor de sistema administrativo de contratos firmados com seus respectivos anexos na íntegra, apresentando gráficos dos contratos firmados com a Administração, por tipificação de contrato; filtros por ano de contrato ou por tipo de contrato; gráfico mensal por linha de valores contratados, mês a mês pela Prefeitura, possibilitando através do gráfico aplicar o filtro do mês para apresentação de grid, que deve mostrar o fornecedor do contrato, com a data inicial e final do contrato, valor do contrato, valor liquidado e pago do contrato; bem como na grid de detalhamento apresentar o contrato na íntegra firmado (digitalizado ou em formato eletrônico).
26	Dispor de sistema administrativo com informações relativas a folha de pagamentos, apresentando gráficos dos conteúdos dos servidores por secretaria (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens abaixo; total gasto em um mês específico, na folha de pagamento, e permitir o totalizador por Secretaria e ou cargo; quantidade de servidores ocupando cada cargo; detalhamento nominal do servidor com informações mínimas de nome, setor, cargo, salário bruto e salário líquido, apresentando sua composição (detalhamento dos eventos), como estabelecido pela Lei nº12.527/2011.
27	No que tange à transparência passiva, o sistema deverá:
28	Disponibilizar via “Portal de Transparência” em área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011.
29	Permitir acesso ao cidadão no “Portal de Acesso à Informação Pública” mediante login e senha.
30	Enviar 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.
31	Dispor de tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail.
32	Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.
33	Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso à informação.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	77 de 178

34	Notificar o 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.
35	Disponibilizar à Prefeitura painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.
36	O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso à Informação.
37	O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à Prefeitura acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso.
38	Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da Prefeitura.
39	Manter no Portal de Transparência online, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.
40	Possibilitar demonstração de forma aberta, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.
41	No que tange ao atendimento às recomendações do Ministério Público (Federal/Estadual), o sistema deverá:
42	Dispor de área específica destinada ao espelho de avaliação do Ministério Público Federal.
43	Permitir acompanhamento pelo cidadão acerca de cada questão da ficha espelho do Ministério Público Federal, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela Prefeitura.
44	Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Administração, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do Portal de Transparência onde a recomendação está atendida.
45	Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Administração o sistema disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	78 de 178

6.15 Requisitos do Sistema de Portal de Transparência Terceiro Setor

REQUISITOS TÉCNICOS	
1	Conformidade Legal
2	Atendimento às exigências da Lei Federal nº 13.019/2014, com as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015.
3	Portal de Acesso
4	Disponibilização de um ambiente de Portal acessível via internet pela Prefeitura.
5	Diferenciação de níveis de acesso para:
6	Prefeitura: Controle administrativo e gerencial.
7	Entidade Parceira: Acesso para envio de informações e prestação de contas.
8	Editais
9	Lançamento de editais pela Prefeitura.
10	Cadastramento de editais pela Entidade Parceira, atendendo às exigências da legislação.
11	Identificação dos editais conforme as modalidades previstas para o Terceiro Setor.
12	Anexação de documentos referentes aos editais para visualização no Portal do Terceiro Setor.
13	Disponibilização ao público de editais separados por:
14	Chamamento Público.
15	Dispensa e Inexigibilidade.
16	Publicação de justificativas em casos de Dispensa e Inexigibilidade, conforme a legislação.
17	Busca detalhada por número do edital e status (em andamento ou finalizado).
18	Download de editais e acesso irrestrito às informações.
19	Cadastro de Parceiras
20	Cadastramento das Entidades Parceiras com informações como endereço, CNPJ e e-mail.
21	Relacionamento das Entidades Parceiras com áreas de atuação no município (ex.: Educação, Saúde).
22	Envio de e-mails às Parceiras com instruções e listas de documentos obrigatórios.
23	Permissão para que as Parceiras anexem documentos diretamente no sistema,

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	79 de 178

	inclusive por dispositivos móveis.
24	Transparência e Controle Social
25	Disponibilização de informações das Parcerias em ambiente irrestrito no Portal.
26	Organização das Parceiras por áreas de atuação com identificação por ícones ou imagens.
27	Informações mínimas disponíveis para controle da população:
28	Termos de Parceria.
29	Documentos exigidos no cadastro.
30	Lista de repasses recebidos com valores detalhados e documentos comprobatórios.
31	Prestação de contas detalhada (notas fiscais, comprovantes de despesas).
32	Manifestação de Interesse Social
33	Protocolo para que organizações da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos apresentem propostas à administração pública.
34	Encaminhamento de propostas pelo Portal com:
35	Identificação do subscritor.
36	Indicação do interesse público envolvido.
37	Diagnóstico da realidade e proposta de solução.
38	Divulgação das manifestações protocoladas para garantir a transparência e a coerência das informações.
39	Termos de Parceria
40	Cadastramento dos Termos de Parceria com acesso restrito à Prefeitura.
41	Relacionamento dos Termos com as Entidades Parceiras e os respectivos editais.
42	Controle físico e financeiro dos Termos pela Secretaria/Diretoria responsável.
43	Registro de informações como:
44	Tipo de Termo (Acordo de Cooperação, Fomento, Colaboração).
45	Documentos obrigatórios para prestação de contas.
46	Vigência do Termo.
47	Envio de e-mails às Parceiras para ciência de novos Termos e listagem de exigências.
48	Aditamentos
49	Módulo exclusivo para gestão de aditamentos com acesso restrito à Prefeitura.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	80 de 178

50	Cadastro de novos aditamentos com:
51	Identificação do número, ano e data de vigência.
52	Anexação dos documentos correspondentes.
53	Repasses Financeiros
54	Cadastramento e gerenciamento de repasses financeiros com acesso restrito à Prefeitura.
55	Registro de informações como:
56	Valor previsto e data do repasse.
57	Nota de empenho e documentos de crédito.
58	Anexação de comprovantes para transparência e prestação de contas.
59	Estipulação de prazos para prestação de contas pelas Parceiras.
60	Comunicação via e-mail às Parceiras para ciência dos repasses e orientações sobre providências.
61	Prestação de Contas
62	Prestação de contas física e financeira realizada pela Entidade Parceira.
63	Seleção do repasse para prestação de contas detalhada.
64	Inclusão de comprovantes, notas fiscais e documentos de despesas.
65	Organização das despesas por categorias (ex.: pessoal, material de consumo, água).
66	Cálculo automático de gastos por categoria.
67	Envio à Prefeitura após finalização da prestação de contas.
68	Análise e Parecer
69	Análise de prestações de contas com acesso restrito à Prefeitura.
70	Seleção do Termo para análise e visualização das informações enviadas.
71	Identificação de débitos e créditos conforme a legislação.
72	Análise separada entre parecer e aprovação, reprovação ou aprovação com ressalvas.
73	Emissão de parecer final anexado à prestação de contas.
74	Denúncias e Representações
75	Canal de denúncias no Portal para reporte de aplicação irregular de recursos.
76	Encaminhamento das denúncias ao Administrador da Prefeitura.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	81 de 178

6.16 Requisitos do Sistema de Business Intelligence

	REQUISITOS TÉCNICOS
1	Interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plugins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash.
2	Possibilitar a configuração para que as senhas expirem após determinado número de dias e determinar o bloqueio dos usuários, após determinado número de tentativas de acesso incorreto.
3	Possibilitar controle centralizado de segurança para atribuição de privilégios a níveis e perfis de usuário;
4	Possuir arquitetura de 3 camadas (Servidor de Aplicação, Banco de Dados e Servidor Web). Possuir estrutura de segurança aplicada a grupos de usuários e usuários distintos, para acesso aos gráficos, dashboards, relatórios e/ou mapas.
5	Permitir análises que envolvam diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas, mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais.
6	Possibilitar a criação via Web de alertas visuais de destaque sobre os indicadores que se enquadram em regras de negócio pré-estabelecidas pelos usuários.
7	Dispor de função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas.
8	Capacidade de gravar e disponibilizar relatórios para utilização pública, de grupos de usuários ou de usuários distintos.
9	Possuir ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única (Portal), para que cada usuário possa ter suas preferências atendidas.
10	Possuir função de Drill Through, 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.
11	Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	82 de 178

	elaboração das visões e dos dashboards.
12	Criação de relatórios em formato de Book, multipágina possibilitando a integração de textos, gráficos, tabelas, mapas. Sem a necessidade de customização ou desenvolvimento adicional, possibilitar a criação de novos cenários, em cima de novas necessidade e demandas levantadas pelos diversos setores que compõem a Prefeitura Municipal.
13	Possuir funcionalidade de exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (XML, PDF e Excel formatado).
14	Permitir de forma nativa a inclusão 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.
15	Permitir a 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).
16	Possuir uma visão única de todo o ambiente do Portal de BI, eximindo o usuário da necessidade de acesso a ambientes não familiares.
17	Conter de forma nativa (sem programação ou customização) a visão de todas as informações e configurações das métricas apresentadas em um único local e uma única visão.
18	Dispor de 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.
19	Fornecer 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.
20	Propiciar a construção de indicadores hierarquizados. Exemplo: Índice de inadimplência por tipo de serviço/bairro.
21	Possuir capacidade de utilizar recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.
22	Dispor de controle centralizado de segurança para atribuição de privilégios e acesso a funcionalidades conforme perfis de usuários de forma a permitir autorização de acesso aos objetos da solução.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	83 de 178

23	Dispor de variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato PDF, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas.
24	Permitir a construção de “dashboards” na estrutura de menus/submenus, na forma de árvores hierárquicas, sem necessidade de uso de programação externa e sem limitação de número de níveis.
25	Permitir a 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.
26	Possuir recursos que permitam a 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.
27	Mostrar as tendências dos indicadores (crescente, decrescente e atingir a meta) nas análises do dashboards).
28	Permitir a representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes.
29	Dispor de recursos para quick-links, dentro de uma análise ou do dashboards específico, para acesso às tabelas (grid), gráficos, mapas temáticos, páginas e imagens armazenadas externamente.
30	Permitir a 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.
31	Possuir função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas em formato de tabela dinâmica (pivot); □ A solução deve utilizar as últimas releases do Banco de Dados.
32	No que tange à área financeira, o sistema deverá dispor de:
33	Dashboard que apresente graficamente e através de GRID a situação da composição da dotação orçamentária, mencionando o estabelecido no orçamento, bem como suas anulações/dotações, valores empenhados, valores liquidados, valores a liquidar, valores pagos, valores a pagar, valores reservados e saldo final de dotação, com possibilidade de filtro por exercício, secretaria, fonte de recurso e código de aplicação.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	84 de 178

34	Dashboard que apresente para cada secretaria as categorias econômicas bem como por código de aplicação com seus saldos de dotação, com possibilidade de filtro por Exercício, Secretaria, Fonte de Recurso e Código de aplicação.
35	Dashboard que apresente para suplementações/anulações de dotação os instrumentos legais que geraram tais fatores, bem como para onde foram retiradas ou atribuídas as dotações, apresentando o instrumento que promoveu, a data, o número da lei e data da lei, com possibilidade de filtro por exercício, secretaria, fonte de recurso e código de aplicação.
36	Dashboard que apresente por fonte de recurso, através de GRID a situação da composição da dotação orçamentária, mencionando o estabelecido no orçamento, bem como suas anulações/dotações, valores empenhados, valores liquidados, valores a liquidar, valores pagos, valores a pagar, valores reservados e saldo final de dotação, com possibilidade de filtro por exercício, secretaria, fonte de recurso e código de aplicação.
37	Dashboard que apresente por modalidade de empenho a distribuição nas diversas Secretarias (Ex: Empenhos estimativos, empenhos globais, etc. de todas as secretarias), com possibilidade de filtro por período, secretaria, programa de governo, modalidade de licitação.
38	Dashboard com visualização gráfica do percentual de cada tipo de empenho geral ou por Secretarias, com possibilidade de filtro por período, Secretaria, Programa de Governo, Modalidade de Licitação.
39	Dashboard com grid do detalhamento do empenho, mostrando se houver a liquidação bem como pagamento, com possibilidade de filtro por período, Secretaria, Programa de Governo, Modalidade de Licitação.
40	Dashboard com apresentação gráfica e grid, das Receitas previstas e realizadas, detalhando informações, com possibilidades de filtro por código de aplicação, fonte de recurso, receita e exercício.
41	Dashboard com detalhamento da Receita(Prevista X Realizada) anual, mensal, diária de até 05 anos (possibilidade de escolha de uma receita, ou N receitas para consulta e por código de aplicação), com possibilidades de filtro por código de aplicação, fonte de recurso, receita e exercício.
42	Dashboard que apresente a situação de forma gráfica e detalhamento técnico, da situação da aplicação no ensino.
43	Dashboard que apresente a situação de forma gráfica e detalhamento técnico,

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	85 de 178

	da situação da Aplicação no Fundeb.
44	Dashboard que apresente a situação de forma gráfica e detalhamento técnico, da situação da aplicação na saúde.
45	Dashboard que apresente a situação de forma gráfica e detalhamento técnico, da situação da aplicação no gasto com pessoal, apresentando o comportamento da receita corrente líquida bem como das despesas com pessoal dos últimos 12 meses.
46	Dashboard que apresente integração entre as peças de planejamento do projeto plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei do orçamento, e execução orçamentária, de pelo menos o PPA corrente e o PPA anterior.
47	Dashboard que apresente todos os programas de governo distribuídos pelas secretarias; Dashboard que permita a comparação de exercícios distintos, diferenciando os totais entre inscritos e saldo anterior, referente a despesas de restos a pagar.
48	Dashobard que apresente a ordem cronológica de pagamentos, com todas as liquidações vencidas e a vencer, possibilitando verificar a ordem cronológica por fornecedor, ou por data, possibilitando restringir os pagamentos a serem efetuados até um valor especificado pelo usuário. Permitir, ainda, verificar a ordem cronológica por fonte de recurso.
49	Dashboard que apresente as ações de governo dentro dos programas com detalhamento dos valores estipulados no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes orçamentárias, no orçamento e na execução orçamentária.
50	Dashboard que apresente detalhamentos dos recursos da entidade para despesas de capital x despesas de custeio possibilitando verificar essa informação por secretaria e de exercícios anteriores (05 anos).
51	Dashboard que apresente detalhamentos dos recursos da entidade para despesas com material x despesas com serviços possibilitando verificar essa informação por secretaria e de exercícios anteriores (05 anos).
52	Dashboard que apresente por item de despesa, os maiores gastos da entidade, separados por mês, Secretaria, podendo-se escolher entre o valor liquidado ou valor pago, dos últimos (04 anos) e possibilidade de drill-down até chegar ao credor.
53	No que tange à de compras, incluindo a licitações e os contratos, o sistema deverá dispor de:

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	86 de 178

54	Dashboard que apresente a distribuição percentual das licitações realizadas no Município relativa a modalidade de licitação.
55	Dashboard que apresente os valores gastos nas licitações realizadas no Município relativa a cada modalidade de licitação.
56	Dashboard que possibilite acompanhamento das licitações em andamento.
57	Dashboard que possibilite acompanhamento das licitações interrompidas /suspensas/ canceladas.
58	Dashboard que apresente os valores gastos (unitários) para os itens inseridos nas licitações. Dashboard que apresente os vencedores das licitações.
59	Dashboard que apresente os participantes das licitações.
60	No que tange à área de folha de pagamentos, o sistema deverá dispor de:
61	Dashboard que apresente servidores públicos que tenham sido contratados nas Secretarias.
62	Dashboard que apresente servidores públicos que tenham se desvinculado do Serviço público nas Secretarias.
63	Dashboard que apresente mapeamento de toda a Prefeitura Anual, Mensal das contratações e desligamentos por Secretaria.
64	Dashboard que apresente mapeamento de toda a Prefeitura com quantidade de admitidos e desvinculados, por cargo, local de trabalho, regime de contratação, motivo de rescisão.
65	Dashboard que apresente o detalhamento da contratação do Servidor Público, apresentando informações de local de trabalho, salário, data de admissão, etc;
66	Dashboard que apresente o detalhamento do desligamento do Servidor Público, apresentando informações de local de trabalho, salário, data de demissão, motivo da demissão, valor da rescisão, etc.
67	Para os Dashboards acima, deve ter a opção de filtro por Exercício, Secretaria, Cargo, Local de Trabalho, Regime de Trabalho e Motivo de Rescisão.
68	Dashboard que apresente graficamente o comportamento de gastos com qualquer verba fixa nas diversas Secretarias.
69	Dashboard que possibilite identificar os locais de trabalho por ordem decrescente de valor onde estão sendo pagas as verbas fixas das diversas Secretarias.
70	Dashboard que possibilite identificar quais os cargos para quais estão sendo

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	87 de 178

	pagas as verbas fixas nas mais diversas Secretarias.
71	Dashboard que possibilite identificar servidor a servidor que estejam sendo contemplados com as verbas fixas nas mais diversas Secretarias.
72	Dashboard que possibilite ter um panorama mês a mês dos Servidores contemplados pelas verbas fixas nas mais diversas Secretarias.
73	Dashboard que possibilite verificar se há Servidores e quais, recebendo em sua totalidade acima do teto constitucional da autoridade máxima do Município (Prefeito)

6.17 Requisitos do Sistema de Controle Interno

REQUISITOS TÉCNICOS	
1	Possibilitar o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de análises automáticas dos arquivos XML e Manuais, com emissão de relatórios de apuração.
2	Possibilitar também o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pela própria Prefeitura.
3	Auxiliar na gestão do controle interno, com acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão.
4	Possuir Interface WEB.
5	Ser Multientidade.
6	Permitir parametrização de quesitos de avaliação manual e automático.
7	Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de quesitos.
8	Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de resposta aos quesitos manuais e automáticos.
9	Permitir controle de periodicidade das respostas aos quesitos.
10	Permitir a importação de arquivos XML com a estrutura estabelecida pelo Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo suportar os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta- Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento.
11	Processar os arquivos XML para resposta automática aos quesitos.
12	Permitir consulta de programas disponíveis no XML.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	88 de 178

13	Permitir consulta de indicadores disponíveis no XML.
14	Permitir consulta de ações disponíveis no XML.
15	Permitir consulta de Metas Fiscais com base nos arquivos XML.
16	Dispor de controle de qualificação da pergunta e da resposta.
17	Dispor de quesitos vinculados por áreas, impedindo que usuário de uma determinada área tenha acesso os quesitos e respostas de outra área.
18	Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de usuários para acesso ao sistema.
19	Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema, por usuário.
20	Gerar e emitir relatório com os quesitos, podem ser filtrados por tipo de quesito, qualificação da pergunta, qualificação da resposta, e detalhamento da resposta.
21	Gerar e emitir Relatório de Demonstrativo de despesa, baseado nos arquivos XML.
22	Gerar e emitir Relatório com o índice da educação, baseado nos arquivos XML.
23	Gerar e emitir Relatório com o índice da saúde, baseado nos arquivos XML.
24	Emitir quadro de controle mostrando o percentual de resposta para cada quesito.

6.18 Requisitos do Sistema de Dívida Ativa (para uso no GUARUJAPREV)

REQUISITOS TÉCNICOS	
1	Gestão de Cadastros e Consultas
2	Cadastramento de pessoas:
3	Registros de pessoas físicas, jurídicas e servidores para cobrança de débitos.
4	Consulta de Dívida Ativa:
5	Acesso por tipo de cadastro: pessoa física, jurídicas, servidores.
6	Associação de débitos de homônimos (pessoas físicas ou jurídicas) a um único responsável.
7	Criação e Gestão de Tributos e Taxas
8	Criação e Edição de Tributos:
9	Permite incluir, editar, excluir e consultar taxas e tributos com amarração à classificação contábil para controle de arrecadação.
10	Atualização Monetária:
11	Inclusão, edição e exclusão de índices financeiros conforme vencimento e fato

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	89 de 178

	gerador do débito.
12	Parametrização de Encargos:
13	Configuração de multas, juros e correção monetária de acordo com a legislação municipal.
14	Parcelamentos
15	Configuração de Regras de Parcelamento:
16	Definição de desconto por quantidade de parcelas, valor mínimo por parcela (diferenciando pessoas físicas e jurídicas), limites de parcelamentos e percentual de entrada.
17	Emissão de Boleto Único:
18	Permite quitação de parcelas vencidas ou não de forma consolidada.
19	Diferenciação Online/Presencial:
20	Distinção entre parcelamentos online e presenciais, com acesso aos documentos anexados.
21	Gestão da Dívida Ativa
22	Cadastramento Prévio:
23	Consulta e registro prévio de débitos antes da inscrição definitiva na dívida ativa.
24	Cadastramento de Débitos:
25	Registro individual ou em lote, com importação de dados de terceiros.
26	Automação de Inscrição:
27	Inscrição em lote de débitos provenientes de outros sistemas da mesma empresa contratada.
28	Consulta de Dívidas:
29	Filtros por contribuinte, tributo, situação, processo administrativo, entre outros.
30	Geração de Extratos:
31	Listagem detalhada de dívidas em aberto, parceladas, suspensas ou protestadas.
32	Cancelamento e Suspensão de Dívidas
33	Cancelamento de Dívidas:
34	Cancelamento total ou parcial (por valor, percentual ou parcela).
35	Cancelamento em lote com filtros ou por arquivo de texto.
36	Suspensão de Dívidas:

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	90 de 178

37	Suspensão individual ou em lote, com consulta e encerramento da suspensão.
38	Estorno de Cancelamentos:
39	Reversão de cancelamentos realizados anteriormente.
40	Troca e Provisão de Responsável
41	Troca de Responsável:
42	Provisão de Perdas:
43	Inclusão e estorno de dívidas em provisão de perdas, com relatórios detalhados para lançamentos contábeis.
44	Cálculo e Atualizações
45	Cálculo Diferenciado:
46	Parametrização de cálculo específico para dívidas individuais ou processos judiciais.
47	Atualização de Encargos:
48	Atendimento de auto lavrados e cálculo atualizado para diferentes períodos.
49	Integração e Emissão
50	Parcelamento de Múltiplos Cadastros:
51	Agrupamento de débitos por pessoa num único parcelamento.
52	Emissão de Parcelas em Atraso:
53	Cálculo automático de encargos e definição de vencimentos futuros.
54	Honorários e Taxas:
55	Definição de honorários amigáveis ou judiciais, com cálculo integral ou parcelado.
56	Anexação de Documentos:
57	Upload de termos de parcelamento e outros documentos (CPF, RG).
58	Flexibilidade ao Contribuinte
59	Escolha de Parcela e Data:
60	Pessoa escolhe valor de entrada e datas de vencimentos dentro dos limites legais.
61	Tipos de Termos de Parcelamento:
62	Diversidade de termos para impressão no momento da conclusão do parcelamento.
63	Relatórios e Monitoramento
64	Relatórios de Provisões:

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	91 de 178

65	Quantidade e rubricas contábeis de dívidas provisionadas.
66	Cancelamento e Estorno
67	Cancelamento de parcelamento parcial e total.
68	Cancelamento em lote de parcelamentos inadimplentes com filtros por:
69	Quantidade de parcelas em atraso.
70	Dias em atraso.
71	Intervalo de emissão.
72	Estorno de cancelamento de parcelamentos.
73	Controle de abatimento automático em ordem de dívidas mais antigas para mais novas no cancelamento.
74	Notificações e Emissão de Guias
75	Geração de notificação de inadimplência com filtros por dias ou parcelas em atraso.
76	Emissão de guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN ou ficha de compensação.
77	Emissão de boletos agrupados para pagamento à vista, com ou sem descontos conforme legislação.
78	Impressão das notificações amigáveis nos formatos:
79	PDF.
80	Documento manipulável em editor de texto.
81	XML para envio a gráficas.
82	Inclusão de boleto junto à notificação amigável para pagamento com vencimento escolhido pelo usuário.
83	Gestão de Dívidas
84	Registro de contatos realizados com devedores (hora, descrição, usuário, e forma de contato).
85	Abatimento parcial ou total da dívida via depósito judicial ou administrativo.
86	Estorno de pagamentos realizados.
87	Seleção e envio de dívidas para protesto, com geração e leitura de arquivos de cartório.
88	Cancelamento e recebimento de protestos, com bloqueio durante o período de tríduo.
89	Relatórios e Fechamento de Período

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	92 de 178

90	Emissão de relatórios de fechamento por:
91	Inscrições, cancelamentos, movimentações e arrecadações por receita.
92	Geração de relatórios com:
93	Estoque da dívida ativa (principal e acessórios).
94	Detalhamento de arrecadação por receita, exercício, lote ou período.
95	Pessoas inadimplentes, dívidas protestadas, execuções e parcelamentos.
96	Fechamento de períodos com bloqueio de movimentações retroativas.
97	Execução Fiscal
98	Execução de dívidas individualmente ou em lote.
99	Configuração dos assuntos para envio de execução fiscal ao Tribunal de Justiça.
100	Geração de petições iniciais, de sobrestamento, extinção, prosseguimento e cancelamento:
101	Registro automático de acompanhamento processual.
102	Possibilidade de geração individual ou em lote.
103	Emissão de certidões de dívida ativa envolvidas no processo.
104	Exportação e importação de arquivos de processos para integração com o Tribunal de Justiça.
105	Assinatura eletrônica de petições e certidões para envio.
106	Alteração de honorários conforme determinação judicial.
107	Controle e Integração Contábil
108	Contabilização de valores arrecadados, conforme exigências do sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
109	Integração com controle de arrecadação para recebimento de boletos e parcelamentos.
110	Demonstração de movimentações financeiras para conciliação contábil.
111	Controle e totalização do saldo da dívida ativa no sistema financeiro.
112	Personalização e Parametrização
113	Cadastramento de índices financeiros para correção monetária.
114	Configuração de cálculos para multa e juros conforme legislação, sem necessidade de alterações no sistema.
115	Configuração de boletos para arrecadação ou ficha de compensação.
116	Parametrização de cálculo de honorários, com opção de inclusão em dívidas

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	93 de 178

	parceladas ou integrais.
117	Escolha de posicionamento de dízimas na primeira ou última parcela.
118	Gestão de Informações e Comunicados
119	Geração de relatórios personalizados com filtros e ordenação, exportáveis em formato CSV ou similar.
120	Opção de gravação e nomeação da configuração de relatórios.
121	Emissão de comunicados automáticos sobre atualizações e manutenções do sistema.
122	Cadastramento de leis municipais para vinculação em certidões, petições e notificações.
123	Registro de datas de ausência de expediente bancário para evitar cobrança de multas e juros em vencimentos.
124	Certidões e Transparência
125	Emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito de negativa.
126	Portal público para prestação de contas com detalhamento:

6.19 Serviços vinculados ao licenciamento da solução:

Para a Prefeitura Municipal de Guarujá deverão ser disponibilizados os seguintes sistemas integrantes da solução:

1	Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
2	Sistema de Compras e Licitações
3	Sistema de Contratos
4	Sistema de Almoxarifado
5	Sistema de Patrimônio
6	Sistema de Gestão de Pessoal - RH
7	Sistema de Portal do Servidor - RH
8	Sistema de Chatbot - RH
9	Sistema de Avaliação de Desempenho - RH

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	94 de 178

10	Sistema de Declaração de Bens - RH
11	Sistema de Recadastramento de Servidores - RH
12	Sistema de Controle de Contas de Consumo
13	Sistema de Portal de Transparência
14	Sistema de Portal de Transparência Terceiro Setor
15	Sistema de Business Intelligence
16	Sistema de Controle Interno

Para a Previdência Social dos Servidores do Município de Guarujá – GUARUJAPREV deverão ser disponibilizados os seguintes sistemas integrantes da solução:

1	Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
2	Sistema de Compras e Licitações
3	Sistema de Contratos
4	Sistema de Almoxarifados
5	Sistema de Patrimônio
6	Sistema de Dívida Ativa
7	Sistema de Portal de Transparência

Para Câmara Municipal de Guarujá, deverá ser disponibilizado o seguinte sistema integrante da solução:

1	Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
2	Sistema de Contratos
3	Sistema de Portal de Transparência

Caberá ao Poder Executivo a contratação e custeio do contrato a todos os órgãos integrantes do Ente Municipal, assim entendidos a Prefeitura Municipal de Guarujá,

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	95 de 178

Previdência Social dos Servidores do Município de Guarujá – GUARUJAPREV; e Câmara Municipal de Guarujá.

6.20 Do Licenciamento de uso da Solução

A licença de uso da Solução terá início na assinatura do contrato e término no encerramento do contrato.

6.21 Do Ambiente dos Softwares

Considerando que a Prefeitura dispõe de infraestrutura própria e adequada à hospedagem da solução e armazenamento dos dados, os sistemas e os Bancos de Dados deverão estar disponibilizados no Data Center da Prefeitura de Guarujá e com replicação de backup de dados pela Contratada em Data Center de classe mundial TIER 2, às expensas da mesma, e os sistemas acessíveis através da rede da Prefeitura de Guarujá e ou pela Internet.

Os softwares deverão ser:

Multiusuários, estando estimada utilização ilimitada de usuários. Possuir

Integração na forma prevista no presente Termo de Referência.

Caberá à empresa CONTRATADA prover ferramenta de backup em ambiente nuvem, dos dados movimentados nos sistemas objeto do presente Termo, com tempo de retenção de 7 dias.

Caberá à empresa prover controle de acessos aos sistemas, e acesso simultâneo de usuários para fins de consultas e cadastramento/atualização de dados.

Atuar nas estações de trabalho (máquinas/usuários) com sistema operacional Windows/Linux;

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	96 de 178

Disponer de arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local, e, remotamente. Caso a empresa utilize software para realizar a conexão remota, a mesma deverá registrar o programa em nome da PMG e dos demais contratantes, salvo softwares livres. A Ferramenta de BI deverá integrar-se aos sistemas: Financeiro, Compras e Licitações, Folha de Pagamentos.

Os dados dos sistemas pela qual a Prefeitura e demais órgãos não são proprietários estarão disponibilizados em ambiente específico, para a leitura e conversão.

O processo de alimentação do Portal de Transparência deverá ser automatizado através de buscas automáticas nos Banco de Dados em funcionamento na Prefeitura e demais órgãos, atualizados a cada 24 horas.

6.22 Serviços de Implantação da Solução

Serviços de conversão dos dados:

A conversão dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema deverá ser realizada pela licitante vencedora. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas, é de total responsabilidade da licitante vencedora. Portanto, quaisquer incorreções no processo de conversão, detectados no período de 01 (um) ano, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para a contratante.

Os sistemas deverão estar preparados para ambiente multiusuário, dotados de toda segurança que este ambiente exige (tratamento de transações).

A Prefeitura, bem como demais interessados, disponibilizarão, sempre que necessário, pessoal para participar e apoiar todos os processos relativos à preparação, parametrização e integração entre os sistemas a serem implantados.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	97 de 178

6.23 Serviços de migração do banco de dados e aproveitamentos de dados de bancos antigos.

A empresa vencedora deverá realizar a migração dos Bancos de Dados, em até 120 dias, contados a partir da entrega das bases de dados fornecidas por cada órgão: Prefeitura Municipal de Guarujá, Previdência Social dos Servidores do Município de Guarujá – GUARUJAPREV; e Câmara Municipal de Guarujá.

Todos os dados cadastrais existentes nas bases de dados de sistemas anteriores que são necessários para o bom funcionamento de algum sistema integrante da solução deverão obrigatoriamente ser migrados para o sistema da contratada sem custo adicional.

O levantamento de requisitos, necessários para o funcionamento de cada sistema integrante da solução, deverá ser feito pela contratada e caso este levantamento sinalize para a importação de outras bases de dados, esta deverá ser incluída no processo de migração, sem custo adicional.

A base de dados deverá ser fornecida pela equipe das áreas responsáveis pela contratação, porém, a análise dos dados, a verificação de inconsistências e a verificação de erros deverá ser feita pela empresa contratada em conjunto com as equipes técnicas de cada área, sendo que a base de dados fornecida para a empresa vencedora será no formato em que se encontram.

As bases de dados a serem fornecidas encontram-se descritas abaixo:

6.24 Prefeitura Municipal de Guarujá:

Sistema	Volume	Formato
Sistema Integrado De Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	70gb	Dataflex
Sistema de Compras e Licitações	70gb	Dataflex
Sistema de Contratos	3gb	WEB (Postgree SQL)
Sistema de Almoxarifado	5gb	Dataflex

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	98 de 178

Sistema de Patrimônio	5gb	Dataflex
Sistema de Gestão de Pessoal - RH	125gb	Dataflex
Sistema de Portal do Servidor - RH	66gb	WEB (Postgree SQL)
Sistema de Recadastramento de Servidores - RH	3gb	WEB (Postgree SQL)
Sistema de Controle de Contas de Consumo	30mb	WEB (Postgree SQL)
Sistema de Portal de Transparência	35gb	WEB (Postgree SQL)
Sistema de Portal de Transparência Terceiro Setor	25gb	WEB (Postgree SQL)
Sistema de Business Intelligence	35gb	WEB (Postgree SQL)
Sistema de Controle Interno	30mb	WEB (Postgree SQL)

6.25 Previdência Social dos Servidores do Município de Guarujá – GUARUJAPREV:

Sistema	Volume	Formato
Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	30gb	Dataflex
Sistema de Compras e Licitações	400mb	Dataflex
Sistema de Contratos	100mb	WEB (Postgree SQL)
Sistema de Almoxarifados	100mb	Dataflex
Sistema de Patrimônio	480mb	Dataflex
Sistema de Dívida Ativa	100mb	WEB (Postgree SQL)

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	99 de 178

Sistema de Portal de Transparência	2gb	WEB (Postgree SQL)
------------------------------------	-----	--------------------

6.26 Câmara Municipal de Guarujá:

Sistema	Volume	Formato
Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	29gb	Dataflex
Sistema de Contratos	620mb	WEB (Postgree SQL)
Sistema de Portal de Transparência	650mb	WEB (Postgree SQL)

No caso de impossibilidade da migração de dados de bases antigas, estas deverão ser inseridos no sistema da contratada de forma manual, ou seja, digitados, sendo esse serviço de responsabilidade da empresa contratada.

Caso algum usuário do sistema necessite ou sinta falta de dados antigos após o processo de migração, a contratada será informada e terá o prazo de 30 (trinta) dias estabelecido pela Contratante para que sejam providenciados os dados faltantes.

Para dados históricos armazenados no TCE-SP pelo coletor AUDESP a contratada estará desobrigada da conversão com as devidas justificativas, especialmente para garantir a fidedignidade do processo de armazenamento dos fatos contábeis.

6.27 Do direito de propriedade do banco de dados e do servidor de banco de dados:

O Banco de Dados criado pelo uso da Solução de Informática é de propriedade exclusiva das contratantes. A contratada terá acesso para fins de suporte, manutenção e utilização em conjunto com o sistema contratado.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	100 de 178

6.28 Serviços de Treinamento de Usuários

Os treinamentos deverão ocorrer de forma concomitante com a implantação do sistema.

Treinamentos esporádicos poderão ser realizados em consenso entre os órgãos requisitantes e a empresa contratada.

Os treinamentos decorrentes de novas funcionalidades e novos recursos imputados nos sistemas, dos quais resultarão em alteração no fluxo de trabalho, quando necessários, deverão ser agendados entre as partes.

A capacitação dos usuários internos (servidores) deverá ser realizada de forma separada por setores usuários dos sistemas, abrangendo conteúdo necessário para o uso normal do sistema e seus módulos a serem fornecidos.

Deverão ser capacitados cerca de 100 funcionários da Prefeitura Municipal, sendo que as turmas serão formadas abrangendo participantes de todos os módulos, de forma específica, podendo os mesmos participar da capacitação em mais de um módulo conforme sua atuação.

Deverão ser capacitados cerca de 30 funcionários do Previdência Social dos Servidores do Município de Guarujá – GUARUJAPREV, que precisarão utilizar os sistemas contratados, sendo que as turmas serão formadas abrangendo participantes de todos os módulos, de forma específica, podendo os mesmos participar da capacitação em mais de um módulo conforme sua atuação.

Deverão ser capacitados cerca de 10 funcionários da Câmara Municipal de Guarujá que precisarão utilizar os sistemas contratados, sendo que as turmas serão formadas abrangendo participantes de todos os módulos, de forma específica, podendo os mesmos participar da capacitação em mais de um módulo conforme sua atuação.

O número de horas de capacitação por turma ou módulo será de até 30 (trinta) horas por sistema / módulo, obedecendo a uma carga horária mínima necessária à absorção dos

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	101 de 178

conteúdos – de 6 (seis) a 8 (oito) horas por módulo.

São de responsabilidade da contratada o conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos a serem utilizados.

O ambiente de capacitação será alocado nas dependências das contratantes, ou ainda através de ferramenta online, de acordo com a conveniência mútua entre contratantes e contratada.

6.29 Serviços de Manutenção e Suporte Técnico, dos sistemas integrantes da Solução

6.29.1 Serviços de Manutenção

Compreende os trabalhos de manutenção da Solução, dos ajustes no mesmo e de acompanhamento das evoluções tecnológicas que podem ser aplicadas ao Sistema, sem custos adicionais às contratantes.

Manutenções preventivas e corretivas do software aplicativo e fornecimento e instalação de versões atualizadas do mesmo.

Atualização de versão de todos os requisitos do software aplicativo, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais.

6.29.2 Serviços de Suporte técnico

A empresa CONTRATADA deverá dispor de equipe técnica especializada e devidamente capacitada para atender às demandas e chamadas. Visando atender de forma permanente às CONTRATANTES, a CONTRATADA deve disponibilizar em caráter permanente, durante todo o período contratual, e durante o horário de expediente da Prefeitura, da Câmara e do GUARUJAPREV, uma equipe multidisciplinar especializada no uso de todos os módulos contratados, que deverá atuar como suporte à distância visando a facilitação do uso de todos os sistemas, diante das demandas suscitadas pelos

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	102 de 178

usuários das diversas áreas dos contratantes após a conclusão dos serviços previstos no período destinado a Conversão, Migração e Implantação.

A licitante vencedora deverá disponibilizar atendimento e suporte técnico através de: telefone e Internet (chamados técnicos online). E-mails poderão ser utilizados para solicitações específicas junto aos responsáveis da licitante vencedora.

Em casos específicos, desde que justificados e em mútuo acordo, o atendimento poderá ocorrer também presencialmente, nas dependências dos contratantes e nas dependências da licitante vencedora sem custos adicionais.

A contratada do sistema deverá se comprometer a disponibilizar os seguintes serviços para o Gestor do Contrato, sempre que solicitado o for: Relatório dos chamados que foram abertos e solucionados, além dos pendentes de solução;

Informar a Prefeitura e demais órgãos das manutenções programadas.

O gestor do contrato deverá indicar os funcionários que atuarão como fiscais do contrato, responsáveis pelo controle/ gestão de chamados, desde a abertura até o encerramento.

O tempo de atendimento das solicitações e classificação dos mesmos, ou seja, o SLA é definido conforme na tabela seguinte:

Severidade	Motivação	Prazo Início de Atendimento	Prazo Solução para Incidentes ou Solução de Contorno*
CRÍTICA	Parada total de módulo; parada de funcionalidade que atinja número significativo de munícipes/consumidores na sua paralisação.	Imediata – 2 (duas) hora útil. Necessária comunicação por telefone com a gerência da licitante vencedora.	Apresentar solução de contorno em até 24 (vinte e quatro) horas úteis

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	103 de 178

ALTA	Rotina importante do sistema paralisada (entende-se como rotina importante as rotinas essenciais ao funcionamento do módulo, sem a qual a utilização do sistema fica gravemente prejudicada).	Até 8 (oito) horas úteis.	Apresentar solução de emergência em até 48 horas
MÉDIA	Funcionalidade com problema que não compromete a operação do sistema, desde que envolva: 1. prazo inadiável (previsto em legislação ou regulamento); ou 2. alguns munícipes precisem ter a solução de seus problemas adiados.	Até 16 (dezesesseis) horas úteis.	Até de 10 (dez) dias úteis ou quando do prazo inadiável (o que for maior).
BAIXA	Erro ou mal funcionamento em rotinas adiáveis do sistema (é possível continuidade do trabalho normal).	Até 2 (dois) dias útil.	Até 15 (quinze) dias úteis.

*O prazo irá contar a partir da identificação do (s) incidente (s) relacionados e início do atendimento.

É garantida justificativa de atraso aos prazos estabelecidos no SLA em casos específicos, descritos abaixo:

Problemas de infraestrutura da Prefeitura e demais órgãos. Entende-se como infraestrutura todas as estruturas e softwares necessários para o funcionamento dos sistemas que não sejam responsabilidade da contratada (por exemplo, redes e suas

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	104 de 178

configurações, computadores, sistemas operacionais, acessos à internet, programas alheios ao sistema que afetem sua funcionalidade ou correção do problema, etc.). Neste caso, o SLA passará a contar a partir da correção do problema de infraestrutura identificado.

Má identificação ou qualificação do problema quando da abertura do chamado técnico. Neste caso o SLA passará a contar a partir da correta identificação e qualificação do problema.

Indisponibilidade dos funcionários da Prefeitura e demais órgãos, quando estes forem indispensáveis à solução do problema. Neste caso o SLA deverá ser renegociado entre as partes para possibilitar o atendimento.

Erros decorrentes de atendimento as novas solicitações, que após atendidas não foram devidamente validadas pela municipalidade. Neste caso o SLA deverá ser renegociado entre as partes para possibilitar o atendimento.

6.29.3 Condições de acesso e segurança dos dados

O Sistema deverá atender em todos os seus fluxos e módulos operacionais a Lei nº 13.709/2018, (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais nos meios físico e digital com a finalidade de proteger direitos fundamentais de liberdade e privacidade, bem como o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

7. DA REALIZAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO – P.O.C

Com o intuito de tornar esta contratação, a mais eficiente e econômica possível, tanto para a Administração e demais contratantes como para o vencedor do certame, solicitamos que pela licitante/empresa vencedora provisória seja realizada P.O.C. – Prova de Conceito, para comprovação de que os sistemas ofertados atendem às especificações técnicas solicitadas neste Termo de Referência.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	105 de 178

Esta exigência se presta a garantir que o sistema ofertado durante o procedimento licitatório, esteja em conformidade com as especificações estabelecidas pela Administração e demais órgãos interessados.

Tendo em vista que, os sistemas objeto deste certame, estão diretamente relacionados ao desempenho das atividades dos servidores municipais, ao atendimento ao cidadão, e, ainda, ao cumprimento de normas legais, a Administração se reserva o direito de verificar o atendimento a requisitos relevantes previamente designados via a Prova de Conceito, para que não ocorram quaisquer transtornos na execução das rotinas administrativas, e, inadimplemento contratual.

Portanto, visando à correta execução do contrato, e conscientes de que esta exigência tem o objetivo final de garantir o bom desempenho das atividades municipais e cumprimento de normas legais, solicita-se que o licitante vencedores cumpra esta exigência de realização da Prova conforme condições abaixo.

Uma vez apurada a classificação das empresas participantes e habilitada a licitante vencedora provisória, ficará a mesma obrigada, sob pena de desclassificação, a executar nas dependências da Prefeitura em data e horário pré-determinado, em 05 (cinco) dias úteis a contar do encerramento da sessão de pregão, a demonstração de atendimento dos requisitos obrigatórios dos sistemas eleitos para a Prova, conforme previsto em Anexo próprio – Requisitos Obrigatórios para a Prova de Conceito, com a utilização dos softwares ofertados, equipamentos próprios e equipe especializada.

O proponente deverá utilizar software e equipamentos próprios e muni-los com todos os dados e programas, necessários à realização da Prova.

Não será permitido reinstalar quaisquer softwares, ou novas versões, ou auxiliares, depois de iniciada a demonstração. Não será permitida nenhuma alteração ou inclusão nos programas após o início da demonstração

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	106 de 178

Justifica-se a solicitação dos catálogos com objetivo de avaliar a compatibilidade com as Especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, sob pena de não aceitação da proposta.

7.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA

7.1.1 A avaliação dos sistemas, será realizada pela equipe técnica da Comissão a ser previamente designada.

7.1.2 Os sistemas serão avaliados de acordo com o descritivo/especificações técnicas pré-determinadas e solicitadas em Anexo.

7.1.3 A demonstração será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal e obedecerá à seguinte ordem:

1º	Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
2º	Sistema de Compras e Licitações
3º	Sistema de Contratos
4º	Sistema de Almoxarifado
5º	Sistema de Patrimônio
6º	Sistema de Gestão de Pessoal - RH
7º	Sistema de Portal do Servidor - RH
8º	Sistema de Chatbot - RH
9º	Sistema de Avaliação de Desempenho - RH
10º	Sistema de Declaração de Bens - RH
11º	Sistema de Recadastramento de Servidores - RH
12º	Sistema de Controle de Contas de Consumo
13º	Sistema de Portal de Transparência
14º	Sistema de Portal de Transparência Terceiro Setor
15º	Sistema de Business Intelligence
17º	Sistema de Controle Interno
18º	Sistema de Dívida Ativa

7.1.4 Uma Comissão Técnica Especial será constituída nos autos para análise e aprovação dos sistemas ofertados, a qual poderá, a seu critério, utilizar profissionais especializados em cada área para prestar assessoria à mesma.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	107 de 178

7.1.5 Para os itens, deverão ser observadas especificações técnicas obrigatórias dos sistemas para fins de Prova de Conceito - descritos em Anexo.

7.1.6 A demonstração terá prazo limite máximo de 03 (três) dias para sua realização, porém, será iniciada, em 5 (cinco) dias úteis, a contar do encerramento da sessão de pregão, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, no período das 09:00 às 12:00 com intervalo de 90 minutos e trabalhos retomados das 13:30 até as 17:00 horas, em dias úteis contínuos sem interrupção até que todos os sistemas sejam demonstrados.

7.1.7 Considerando que se trata de uma licitação para sistemas prontos e acabados, durante a prova os itens serão demonstrados obrigatoriamente de forma sequencial. Em qualquer tentativa de demonstração que não lograr êxito o item será considerado como não atendido, sem a possibilidade de retomada da demonstração a posteriori.

7.1.8 A Comissão Técnica Especial será composta por número ímpar de membros, funcionários municipais com conhecimentos técnicos em cada uma das áreas respectivas, nomeados para este fim no processo.

7.1.9 Ao final da demonstração o pregoeiro apresentará o resultado da avaliação, em conjunto com a equipe técnica, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO, para todas as funcionalidades obrigatórias analisadas de cada um dos sistemas.

7.1.10 A análise será feita com base na tabela abaixo e todas as funcionalidades requeridas deverão ser atendidas. A licitante que não atender a integralidade das funcionalidades requeridas será desclassificada do certame.

7.1.11 Para a Prova de Conceito foram eleitas funcionalidades, descritas em Anexo, dentre todas as previstas para cada sistema licitado, conforme segue:

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	108 de 178

SISTEMA	Funcionalidades	
	Total de cada Sistema	Requeridas (obrigatórias de atendimento)
Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	246	66
Sistema de Compras e Licitações	86	16
Sistema de Contratos	23	09
Sistema de Almoxarifado	52	30
Sistema de Patrimônio	36	14
Sistema de Gestão de Pessoal – RH	147	18
Sistema de Portal do Servidor – RH	10	03
Sistema de Chatbot – RH	17	05
Sistema de Avaliação de Desempenho – RH	51	09
Sistema de Declaração de Bens – RH	59	17
Sistema de Recadastramento de Servidores – RH	22	06
Sistema de Controle de Contas de Consumo	17	07
Sistema de Portal de Transparência	45	18
Sistema de Portal de Transparência Terceiro Setor	64	45
Sistema de Business Intelligence	73	31
Sistema de Controle Interno	23	08
Sistema de Dívida Ativa	108	47

7.1.12 As funcionalidades que não farão parte da Prova de Conceito, deverão ser disponibilizadas às contratantes no término do processo de implantação de cada sistema.

7.1.13 Será admitida, na avaliação da Prova de Conceito (POC), **margem de tolerância limitada ao não atendimento de até 10 (dez) itens**, dentre aqueles previstos no roteiro de verificação estabelecido pela Administração.

7.1.14 A margem de tolerância aplica-se exclusivamente a itens classificados como **não essenciais**, entendidos como aqueles que não comprometam o funcionamento global da solução, a integração entre os módulos ou o atendimento às exigências legais e normativas aplicáveis ao objeto.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	109 de 178

7.1.15 Não será admitido o descumprimento de requisitos considerados essenciais, incluindo, mas não se limitando a:

- I – Funcionalidades relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil;
- II – integração entre módulos do sistema;
- III – geração de relatórios obrigatórios e atendimento a órgãos de controle;
- IV – requisitos mínimos de segurança da informação e integridade dos dados.

7.1.16 Os itens eventualmente não atendidos dentro da margem de tolerância deverão ser passíveis de adequação durante a fase de implantação, mediante parametrização, configuração ou ajuste técnico, **sem ônus adicional para a Administração.**

7.1.17 Será desclassificada na Prova de Conceito a licitante que:

- I – Ultrapassar o limite máximo de 10 (dez) itens não atendidos;
- II – deixar de demonstrar funcionalidades essenciais;
- III – apresentar solução incompatível com os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

7.1.18 A adoção da margem de tolerância tem por finalidade assegurar avaliação técnica adequada da solução, observando critérios de proporcionalidade, sem prejuízo da verificação da aderência aos requisitos exigidos pela Administração.

7.1.19 As despesas decorrentes das demonstrações definidas neste termo de referência correrão por conta do proponente.

7.1.20 A licitante que tiver sua avaliação reprovada após a demonstração do sistema na Prova de Conceito, será desclassificada e o segundo colocado será convocado a realizar a prova.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	110 de 178

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2 Não será admitida a possibilidade de o licitante oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se, desta maneira a proceder com o registro de preços de acordo com o saldo total manifestado em cada item da peça editalícia.

Exigências de Habilitação

8.3 Habilitação Jurídica

Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar documentos que visam demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações sendo que esta limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

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

8.3.2 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	111 de 178

Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

8.3.6 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.4.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

8.4.2 Prova de Inscrição no Cadastro Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

8.4.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e para com a Seguridade Social, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais (**inclusive as contribuições sociais**) e Dívida Ativa da União - expedida pelo Ministério da Fazenda.

8.4.4 Certidão de Regularidade de Débito com a Fazenda Estadual (débitos inscritos), da sede ou do domicílio da licitante;

8.4.5 Certidão de Regularidade de Débito com a Fazenda Municipal (tributos mobiliários), da sede ou do domicílio da licitante,

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	112 de 178

8.4.6 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), por meio de apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

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

8.4.8 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeito de negativa.

8.5 Qualificação Econômico-Financeira

Em atenção ao disposto no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, será exigida dos licitantes, para fins de habilitação econômico-financeira, a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei. A boa situação financeira deverá ser comprovada por meio de índices contábeis, cujos parâmetros mínimos de aceitabilidade serão definidos no edital, a fim de garantir a capacidade do licitante para a execução do objeto contratual e mitigar riscos de inadimplência, em observância ao interesse público e aos princípios da segurança jurídica e eficiência administrativa.

8.5.1 Balanço Patrimonial, demonstração de resultados de exercício e demais demonstrações contábeis do dois últimos exercícios sociais.

8.5.2 Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	113 de 178

8.6 Qualificação Técnica

A administração pretende que seja fornecido atestado de aptidão para desempenho da atividade objeto do presente certame, a fim de se evitar que empresas que não reúnam condições de prestar adequadamente o serviço pretendido se candidate, ou, em caso de se lograr vencedora do certame, não consiga executar os serviços adequadamente, ocasionando prejuízos ao Município.

8.6.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha executado, a contento, serviços compatíveis com o objeto licitado. Entende-se por compatíveis, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que o licitante prestou serviços de licenciamento correspondente a 50% (cinquenta por cento) dos sistemas licitados, conforme abaixo:

Sistema de Contabilidade

Sistema de Compras e Licitações

Sistema de Gestão de Pessoal (sendo aceito para tal fim também sistema denominado Folha de Pagamentos / similar)

Sistema de Portal de Transparência

Sistema de Portal de Transparência Terceiro Setor

Sistema de Business Intelligence

8.6.2 Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.6.3 Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da licitante.

8.6.4 Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da licitante, cuja empresa emitente seja sua subcontratada.

8.6.5 Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da Lei.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	114 de 178

8.7 Disposições gerais sobre habilitação

8.7.1 Caso o licitante seja empresa estrangeira autorizada a funcionar no Brasil, os documentos deverão ser apresentados conforme a legislação nacional, devidamente traduzidos por tradutor juramentado e, se necessário, apostilados.

8.7.2 Não serão aceitos documentos de habilitação com divergência de CNPJ, salvo nos casos legalmente permitidos (ex.: matriz e filial).

8.7.3 Quando o fornecedor for filial, os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para documentos que, pela sua natureza, forem emitidos apenas em nome da matriz.

8.8 Da Aceitação de Preços

Nos termos do art. 59, incisos II e § 3º, da Lei nº 14.133/2021, serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou que se situem acima do limite estabelecido pela Administração Pública.

Para fins de análise objetiva da exequibilidade, considera-se, de forma indicativa, como manifestamente inexequível a proposta cujo valor global estiver inferior a 50% da média dos preços obtidos na pesquisa de mercado, ou cujos preços unitários estejam em patamar substancialmente inferior aos praticados em contratações similares realizadas pela Administração, salvo justificativa formal e documentação comprobatória apresentada pelo licitante.

O exame da exequibilidade observará, conforme § 3º do referido artigo, os preços de mercado, os quantitativos ofertados, a qualificação técnica e econômico-financeira do licitante, bem como outros fatores específicos relacionados ao objeto da contratação.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	115 de 178

Adicionalmente, a autoridade pregoeira poderá, antes da aceitação da proposta, realizar diligência por meio da funcionalidade própria do sistema Compras.gov.br, com o objetivo de solicitar a apresentação de documentos comprobatórios que evidenciem a prática regular dos preços ofertados, tais como notas fiscais pregressas, contratos anteriores, ou quaisquer elementos que demonstrem a compatibilidade da proposta com a realidade de mercado.

A não apresentação dos documentos solicitados ou a ausência de justificativas plausíveis poderá ensejar a desclassificação da proposta, resguardando-se o interesse público, a eficiência administrativa e o princípio da contratação mais vantajosa.

9. CRITÉRIOS DE CONTROLE E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1. Recebimento e Acompanhamento da Prestação dos Serviços

9.1.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s), que verificará(ão) a regularidade da execução contratual, nos termos das cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital e no contrato.

9.1.2. A execução dos serviços será considerada satisfatória se observar:

9.1.3. Em caso de falhas na prestação dos serviços, será concedido prazo para regularização, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.

9.1.4. A constatação de irregularidades graves poderá ensejar a rescisão contratual, nos termos do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Reajuste

9.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9.2.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	116 de 178

iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.2.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.2.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.2.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.2.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Execução Contratual

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as especificações do Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências da inexecução total ou parcial de suas obrigações.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, devidamente formalizados, o prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante simples apostilamento no contrato.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	117 de 178

10.3. As comunicações formais entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos oficiais para essa finalidade, sempre que o ato assim o permitir.

Fiscalização

10.4. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s), conforme disposto no contrato e no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, observadas as atribuições de fiscalização administrativa e técnica.

10.5. Caberá ao(s) fiscal(is) do contrato:

- Monitorar a execução do objeto, registrando ocorrências e inconformidades;
- Verificar a conformidade dos serviços prestados,
- Conferir o cumprimento dos prazos contratuais;
- Atestar a regularidade da execução dos serviços para fins de controle de recebimento da contrapartida;
- Recomendar, quando necessário, a aplicação de penalidades previstas no contrato.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. A estimativa do valor da contratação foi realizada previamente, mediante pesquisa de mercado regular, nos termos do artigo 23 da Lei nº 14.133, de 2021, com o objetivo exclusivo de subsidiar o planejamento e a viabilidade da contratação, conforme registrado no Estudo Técnico Preliminar anexo ao processo.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	118 de 178

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.3 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.4 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.5 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

12.6 Multa:

12.7 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1%** (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida (valor da parcela mensal), até o limite de **15 (quinze)** dias.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	119 de 178

12.8 Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

12.9 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

12.10 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **0,5%** (meio por cento) a **5%** (cinco por cento) do valor da contratação.

12.11 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **20%** (vinte por cento) do valor da parcela mensal do contrato.

12.12 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10%** (dez por cento) a **25%** (vinte e cinco por cento) do valor mensal da contratação, caso gere:

12.13 Gravidade do impacto no interesse público.

12.14 Ocorrência repetitiva da infração.

12.15 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

12.16 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

12.17 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.18 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.19 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.20 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	120 de 178

assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.21 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

12.22 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12.23 Na aplicação das sanções serão considerados:

12.23.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.23.2 as peculiaridades do caso concreto;

12.23.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.23.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

12.23.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.24 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

12.25 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	121 de 178

administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.26 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

12.27 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.28 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

13.1. Obrigações da Contratada

A CONTRATADA se compromete a cumprir, além das obrigações decorrentes da contratação, as seguintes:

13.1 Disponibilizar à Administração Pública o licenciamento de uso do sistema integrado de gestão pública, em conformidade com os requisitos funcionais e tecnológicos estabelecidos no Termo de Referência e nas normas do SIAFIC.

13.2 Garantir que o software disponibilizado seja original, devidamente licenciado e em conformidade com a legislação de propriedade intelectual vigente.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	122 de 178

13.3 Realizar a implantação completa do sistema, incluindo análise de processos, parametrização, configuração de perfis de acesso e integração entre os módulos.

13.4 Adequar o sistema às particularidades organizacionais da Prefeitura, do GuarujáPrev e da Câmara Municipal, assegurando a interoperabilidade dos dados.

13.5 Mirar os dados dos sistemas atualmente utilizados, garantindo sua integridade, consistência e rastreabilidade, quando for o caso.

13.6 Realizar testes de validação e homologação junto às unidades usuárias antes do início da operação definitiva.

13.7 Assegurar que o sistema implantado atenda integralmente às exigências do Decreto Federal Nº 10.540/2020, quanto à padronização, unificação e transparência das informações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais.

13.8 Executar o objeto contratual nos termos propostos, na data, horário e no local indicados pela CONTRATANTE, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas;

13.9 Observar os prazos para a execução do serviço contratado na forma apontada neste Termo de Referência

13.10 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas;

13.11 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato sem a prévia autorização da CONTRATANTE;

13.12 Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidade a terceiros;

13.13 Corrigir imediatamente as falhas ou irregularidades apontadas pela Administração, concernentes à execução dos serviços, sob pena de aplicação das penalidades previstas;

13.14 Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, eximindo o Município de qualquer responsabilidade nesse sentido;

13.15 Garantir a regularidade das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, comprovando-a sempre que solicitado pela Administração;

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	123 de 178

13.16 Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.17 Observar, no decorrer da execução do contrato, todos os termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

13.18 Responsabilizar-se por todos os danos causados diretamente ao Município de Guarujá ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não se eximindo de tal responsabilidade pela fiscalização exercida pelo Contratante;

13.19 Não transferir ou ceder, no todo ou em parte, direitos ou obrigações decorrentes do contrato, sem prévia autorização expressa da Administração;

13.20 Prestar prontamente todos os esclarecimentos solicitados pela Administração, atendendo às reclamações e exigências relacionadas à execução do contrato;

13.21 Comunicar à Administração, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, qualquer alteração em seus dados cadastrais ou em sua estrutura societária, apresentando os documentos comprobatórios atualizados;

13.22 Informar, formalmente e com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, a ocorrência de situações que possam comprometer a prestação dos serviços, apresentando justificativa adequada, que poderá ser aceita ou não pela Administração;

13.23 Não utilizar o nome do Município de Guarujá ou de suas Secretarias para fins promocionais ou comerciais, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções legais.

13.24 A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a vigência contratual, documentação técnica completa e atualizada do sistema, incluindo, obrigatoriamente, o dicionário de dados, contendo a descrição detalhada da estrutura das bases de dados, tabelas, campos, relacionamentos, regras de negócio e demais elementos necessários à compreensão, interoperabilidade e migração das informações.

13.25 O dicionário de dados deverá ser disponibilizado à CONTRATANTE sempre que solicitado, em formato aberto, estruturado e inteligível, apto a permitir a análise técnica, auditoria, integração e eventual migração dos dados para outros sistemas.

13.26 Ao término do contrato, por qualquer motivo, inclusive rescisão, término de vigência ou substituição da solução, a CONTRATADA deverá:

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	124 de 178

- I – Disponibilizar integralmente o **dicionário de dados atualizado**;
- II – fornecer cópia completa das bases de dados, incluindo histórico mínimo de 60 (sessenta) meses, conforme aplicável;
- III – garantir o acesso a todas as informações necessárias à continuidade dos serviços públicos;
- IV – prestar suporte técnico à transição, pelo período necessário, de forma a assegurar a integridade, consistência e disponibilidade das informações.

13.27 A disponibilização das informações deverá ocorrer de forma tempestiva, completa e sem qualquer tipo de restrição, vedada a imposição de obstáculos técnicos, operacionais ou contratuais que impeçam ou dificultem a utilização dos dados pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados.

13.28 Os dados inseridos e processados no sistema são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não sendo permitido à CONTRATADA reter, limitar ou condicionar o acesso a tais informações, sob qualquer justificativa.

13.29 O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula será considerado falha grave na execução contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste contrato, sem prejuízo da adoção de medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Parágrafo Único:

A CONTRATADA reconhece que é integralmente responsável por quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração ou a terceiros, em decorrência da execução do contrato, ainda que em função de atos praticados por seus empregados, prepostos, ou terceiros autorizados, assumindo a obrigação de indenizar integralmente a parte prejudicada, sem exclusão da fiscalização exercida pela Administração.

13.2. Obrigações da Contratante

A CONTRATANTE compromete-se a:

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	125 de 178

- a) Designar representante(s) formalmente habilitado(s) para o acompanhamento e fiscalização do contrato;
- b) Fornecer à contratada as informações e os documentos necessários para a correta execução dos serviços;
- c) Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, registrando formalmente as ocorrências, irregularidades ou falhas eventualmente constatadas;
- d) Comunicar tempestivamente às instâncias superiores as irregularidades que ultrapassem sua competência para adoção das providências cabíveis;
- e) Notificar a contratada, por escrito, sobre a ocorrência de falhas ou irregularidades, concedendo prazo para sua correção, quando aplicável;
- f) Rejeitar, total ou parcialmente, a execução dos serviços quando não conformes com as condições contratuais, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes;
- g) Aplicar as penalidades cabíveis em caso de descumprimento contratual, garantindo à contratada o contraditório e a ampla defesa;
- h) Garantir o direito da contratada ao contraditório e à ampla defesa em todos os procedimentos administrativos decorrentes da execução do contrato.

14. Critérios de Medição e Pagamento

14.1. Recebimento do Objeto

14.1.1. O recebimento provisório será realizado de forma sumária no ato da entrega ou da conclusão da etapa do serviço, mediante apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização contratual, para fins de verificação inicial de conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta vencedora.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	126 de 178

14.1.2. O objeto poderá ser rejeitado total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório, caso seja verificado descumprimento das especificações contratuais. A contratada deverá promover a correção ou substituição no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

14.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento da nota fiscal, mediante verificação detalhada da conformidade, qualidade e quantidade dos serviços executados, com emissão de termo de recebimento definitivo pela Administração.

14.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências técnicas, verificações complementares ou saneamentos pendentes.

14.1.5. O prazo não será computado quando houver necessidade de ajustes na execução ou saneamento da nota fiscal pela contratada.

14.1.6. O recebimento provisório ou definitivo **não exonera a contratada** das responsabilidades civis, técnicas e ético-profissionais pela perfeita execução do objeto contratado, conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021.

14.2. Medição

14.2.1. As medições serão realizadas mensalmente, com base em relatórios elaborados pela fiscalização, considerando os serviços efetivamente executados no período, a conformidade com os requisitos técnicos e a aderência aos níveis de serviço (SLA), quando aplicáveis.

14.2.2. Para os serviços continuados de suporte técnico, manutenção, atendimento ao usuário e operação do sistema, a medição será realizada mediante:

- a) registros de atendimento e suporte;
- b) comprovação de disponibilidade dos sistemas contratados;
- c) verificação do cumprimento dos prazos de solução;

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	127 de 178

d) execução de rotinas de manutenção e atualizações previstas;

e) comprovação da operacionalidade dos módulos contratados.

14.2.3. Para etapas específicas ou entregas técnicas, a medição será vinculada à emissão de relatório de aceite, considerando o atendimento integral das especificações e funcionalidades previstas.

14.2.4. A contratada deverá manter todos os registros, evidências e documentos comprobatórios que subsidiem o processo de medição e atestação, permitindo a conferência pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

14.3. Liquidação da Despesa

14.3.1. Recebida a nota fiscal, o prazo para liquidação será de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, mediante análise dos documentos e comprovações apresentadas, em conformidade com o art. 139 da Lei nº 14.133/2021.

14.3.2. Serão verificados os seguintes elementos essenciais da cobrança:

- a) validade e data de emissão;
- b) identificação do contrato e da nota de empenho;
- c) período de execução dos serviços;
- d) valores a pagar;
- e) retenções aplicáveis;
- f) comprovação de regularidade fiscal da contratada.

14.3.3. Havendo erro ou inconsistência na nota fiscal, o processo de liquidação ficará suspenso até a regularização pela contratada, reiniciando-se a contagem após o saneamento, sem ônus à Administração.

14.3.4. A Administração realizará consulta ao SICAF ou, alternativamente, aos sítios oficiais para verificação da manutenção da regularidade fiscal e jurídica da contratada, conforme art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

14.3.5. Constatada irregularidade, a contratada será notificada para sanear a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez, sob pena de adoção das providências legais, inclusive rescisão contratual.

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	125 de 176

14.4. Pagamento

14.4.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias após a conclusão da liquidação da despesa.

14.4.2. O pagamento será efetuado por ordem bancária, em conta indicada pela contratada, considerando como data de pagamento o dia da emissão da ordem bancária.

14.4.3. Serão realizadas as retenções tributárias previstas na legislação, independentemente dos percentuais utilizados na composição da proposta.

14.4.4. Empresas optantes pelo Simples Nacional estarão dispensadas das retenções tributárias cobertas pelo regime, desde que apresentem comprovação atualizada de enquadramento.

14.4.5. Os serviços relacionados à licença de uso dos sistemas somente terão os pagamentos iniciados após a conclusão das atividades de implantação, migração de dados e treinamento de usuários de cada módulo contratado.

14.5. Reajuste

14.5.1. Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelos primeiros 12 (doze) meses da vigência contratual, conforme art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

14.5.2. Após esse período, os valores serão reajustados pelo IPCA ou outro índice oficial definido no edital, vinculando-se à data do do orçamento .

14.5.3. Caso o índice não seja divulgado no período esperado, será aplicado o último índice disponível, ajustando-se posteriormente eventuais diferenças.

14.5.4. Em caso de extinção ou impossibilidade de uso do índice, será adotado índice substituto previsto em lei ou definido de comum acordo entre as partes por meio de termo aditivo.

14.5.5. O reajuste será formalizado por apostilamento, dispensando nova assinatura contratual.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	126 de 176

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E SECRETARIAS PARTICIPANTES

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas secretarias:

06.01 Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Inovação

24.01 Secretaria Municipal de Finanças

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00

Fonte de Recursos: 01 Tesouro

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	127 de 178

ANEXO I

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO – POC – DA SOLUÇÃO DE SISTEMAS

Legendas utilizadas na tabela:

Nº POC – item selecionado para demonstração na prova de conceito;

REQUISITOS TÉCNICOS – descrição do item selecionado a ser demonstrado na prova de conceito;

ATENDE (SIM/NÃO) – avaliação da Comissão quanto à demonstração satisfatória ou não do item

P.O.C. DO SISTEMA INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas patrimoniais do ente federativo.		
Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades.		
Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos.		
Permitir a integração com outros sistemas estruturantes existentes (compras e folha).		
Conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos.		
Ficar disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar.		

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	128 de 178

Impedir a realização de lançamentos após o dia trinta de janeiro.		
Impedir a realização de lançamentos após trinta de março.		
Disponibilizar, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil, respeitados os termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).		
Possuir a identificação do sistema e do seu desenvolvedor nos documentos gerados.		
Possuir controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema.		
PLANO PLURIANUAL (PPA)		
Gerar relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio.		
Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA.		
Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações.		
Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade).		
ELABORAÇÃO LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO):		
Gerar Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN.		
Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas.		
ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (LOA):		
Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.		
Gerar e emitir Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.		
Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF.		
Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.		
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:		
Integração ao software Compras de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras.		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	129 de 178

Consulta e relatório de repasses ao terceiro setor destacando a entidade beneficiária do repasse.		
Consulta de Dotações Orçamentárias por número de Dotação, contendo Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.		
Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação.		
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.		
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 a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação.		
Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução.		
Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.		
Anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Número do Documento da operação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.		
Empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, 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		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	130 de 178

limitações legais.		
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 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 de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: Total Valor Arrecadado no Dia.		
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 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 RP 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.		
Cancelamento de RP, 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, CFP, CED.		
Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	131 de 178

suplementar.		
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 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.		
Balancete por Elemento da Despesa do Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.		
Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do TCE/SP.		
Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Extraorçamentária, contendo as seguintes informações: Código, Nome.		
Geração de Dados para Consulta de Análise Diária de Arrecadação, por Data de Arrecadação.		
Consulta do Movimento Bancário, contendo Data do Boletim, Código da Conta, Valor do Saldo Anterior, Retiradas, Depósitos, Valor do Saldo Atual.		
Registro de Pagamento, de Despesa Extraorçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor.		
Cancelamento do Registro de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Nome do Interessado, Valor Estornado, Número do Documento, Nome do Credor.		
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 extraorçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia.		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	132 de 178

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.		
Realizar a conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando Lotes de conciliação.		
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.		
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.		
Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante. Livro Anual das Contas Correntes Bancárias.		
Livro Anual de Conta-Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar). Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extraorçamentária).		
Livro Caixa Anual.		
CONTABILIDADE:		
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.		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	133 de 178

Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.		
Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa.		
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.		
Ficar disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. Impedir a realização de lançamentos após o dia trinta de janeiro.		
Impedir a realização de lançamentos após trinta de março.		
Disponibilizar, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil, respeitados os termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).		
Possuir a identificação do sistema e do seu desenvolvedor nos documentos gerados.		
Possuir controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema.		
PLANO PLURIANUAL (PPA)		
Gerar relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio.		
Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA.		
Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações.		
Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade).		
ELABORAÇÃO LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO):		
Gerar Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN.		
Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas.		
ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (LOA):		
Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.		
Gerar e emitir Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	134 de 178

Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF.		
Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.		
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:		
Integração ao software Compras de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras.		
Consulta e relatório de repasses ao terceiro setor destacando a entidade beneficiária do repasse.		
Consulta de Dotações Orçamentárias por número de Dotação, contendo Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.		
Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação.		
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.		
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 a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação.		
Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução.		
Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	135 de 178

Anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Número do Documento da operação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.		
Empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, 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.		
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 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 de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: Total Valor Arrecadado no Dia.		
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 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.		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	136 de 178

Consulta de RP 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.		
Cancelamento de RP, 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, CFP, CED.		
Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar.		
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 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.		
Balancete por Elemento da Despesa do Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.		
Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do TCE/SP.		
Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Extraorçamentária, contendo as seguintes informações: Código, Nome.		
Geração de Dados para Consulta de Análise Diária de Arrecadação, por Data de Arrecadação.		
Consulta do Movimento Bancário, contendo Data do Boletim, Código da Conta, Valor do Saldo Anterior, Retiradas, Depósitos, Valor do Saldo Atual.		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	137 de 178

Registro de Pagamento, de Despesa Extraorçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor.		
Cancelamento do Registro de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Nome do Interessado, Valor Estornado, Número do Documento, Nome do Credor.		
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 extraorçamentários 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.		
Realizar a conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando Lotes de conciliação.		
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.		
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.		
Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante. Livro Anual das Contas Correntes Bancárias.		
Livro Anual de Conta-Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar). Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extraorçamentária).		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	138 de 178

Livro Caixa Anual.		
CONTABILIDADE:		
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 Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.		
Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa.		
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.		

Com base na avaliação objetiva dos requisitos demandados de cada sistema, onde o atendimento mínimo é critério de desclassificação ou classificação da proponente cujo sistema está em análise, informamos que:

Dos 66 itens da POC, a proponente demonstrou _____o equivalente a _____%

Considerando que o atendimento dos requisitos obrigatórios é a condição mínima para a classificação da proponente em relação a este módulo, declaramos que:

De acordo com as avaliações objetivas a proponente, neste sistema foi considerada como:

() Classificada.

() Desclassificada.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	139 de 178

P.O.C. DO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Possibilitar na 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.		
Permitir a emissão de pré-requisições de saída possibilitando ao almoxarifado realizar as liberações de acordo com os critérios de consumo e necessidade de cada unidade requisitante.		
Possibilitar a pré-cotação de preços de pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento.		
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.		
Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.		
Permitir a 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.		
Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).		
Classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	140 de 178

modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras.		
Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual.		
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.		
Geração do quadro resumo.		
Homologação e adjudicação dos processos.		
Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo.		
O cadastro de fornecedores deverá conter o controle nas seguintes informações: 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.		
Geração dos arquivos XML (dispensas, licitações, ajustes, exigências de obras, execuções de ajustes, documentos fiscais e pagamentos) contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Compras e Licitações).		

Com base na avaliação objetiva dos requisitos demandados de cada sistema, onde o atendimento mínimo é critério de desclassificação ou classificação da proponente cujo sistema está em análise, informamos que:

Dos 16 itens da POC, a proponente demonstrou _____ o equivalente a _____ %

Considerando que o atendimento dos requisitos obrigatórios é a condição mínima para a classificação da proponente em relação a este módulo, declaramos que:

De acordo com as avaliações objetivas a proponente, neste sistema foi considerada como:

() Classificada.

() Desclassificada.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	141 de 178

P.O.C. DO SISTEMA DE CONTRATOS

REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
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;		
Inclusão de aditamentos contendo: 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;		
Controlar os 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;		
Permitir informar os responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato;		
Controlar baixas manuais e automáticas via liquidação contábil;		
Controlar aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo;		
Disponer de pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado;		
Consulta de contratos e suas respectivas baixas;		
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).		

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	142 de 178

Com base na avaliação objetiva dos requisitos demandados de cada sistema, onde o atendimento mínimo é critério de desclassificação ou classificação da proponente cujo sistema está em análise, informamos que:

Dos 9 itens da POC, a proponente demonstrou _____o equivalente a _____%

Considerando que o atendimento dos requisitos obrigatórios é a condição mínima para a classificação da proponente em relação a este módulo, declaramos que:

De acordo com as avaliações objetivas a proponente, neste sistema foi considerada como:

() Classificada.

() Desclassificada.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	143 de 178

P.O.C. DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO

REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Os materiais deverão ser cadastrados obedecendo à critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar.		
Permitir consultar 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.		
Permitir a manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores. Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos.		
Controlar a troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária. Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes.		
Possibilitar a transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados.		
Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP.		
Permitir a entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP.		
Cadastro 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.		
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.		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	144 de 178

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 AUDESP. Inventário analítico por grupo de material.		
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.		
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.		
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.		

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	145 de 178

A cada baixa de nota fiscal possibilitar o cadastramento das informações de medições conforme as exigências da fase IV do Sistema Audesp.		
---	--	--

Com base na avaliação objetiva dos requisitos demandados de cada sistema, onde o atendimento mínimo é critério de desclassificação ou classificação da proponente cujo sistema está em análise, informamos que:

Dos 29 itens da POC, _____a proponente demonstrou _____o equivalente a _____%

Considerando que o atendimento dos requisitos obrigatórios é a condição mínima para a classificação da proponente em relação a este módulo, declaramos que:

De acordo com as avaliações objetivas a proponente, neste sistema foi considerada como:

() Classificada.

() Desclassificada.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	146 de 178

P.O.C. DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Em se tratando de frota deverá permitir o relacionamento com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassis, RENAVAM, IPVA e controlar anos e licenciamento.		
Cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos deverão estar integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis.		
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.		
No fechamento do mês não permitir movimentações de qualquer natureza com data retroativa e alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP. Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio Municipal.		
Todos os relatórios deverão ter filtros para facilitar a informação impressa.		
Para os bens móveis relacionados à frota deverá listar relatórios por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos.		
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.		
Emitir 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.		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	147 de 178

Relatório de Bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor,		
Relatórios da Frota Municipal por veículo, prefixo ou unidade. Relação de bens incorporados.		
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.		
Para os bens imóveis o sistema deverá listar relatórios por: número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético		

Com base na avaliação objetiva dos requisitos demandados de cada sistema, onde o atendimento mínimo é critério de desclassificação ou classificação da proponente cujo sistema está em análise, informamos que:

Dos 14 itens da POC, _____a proponente demonstrou _____o equivalente a _____%

Considerando que o atendimento dos requisitos obrigatórios é a condição mínima para a classificação da proponente em relação a este módulo, declaramos que:

De acordo com as avaliações objetivas a proponente, neste sistema foi considerada como:

() Classificada. () Desclassificada.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	148 de 178

P.O.C. DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL - RH

REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Manutenção do Cadastro de Servidores contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Cargo, CBO, Categoria, Locação, Setor, Cargo, Curso, Número PASEP, Data 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, Endereço, Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Filhos Sexo e Data de Nascimento dos Filhos, Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Cartão de Identificação do SUS.		
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.		
Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.		
Dispor de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.		
Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF. Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.		
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; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).		
Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).		
Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias. Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, obedecendo aos critérios específicos do FUNDEB.		
Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS. Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	149 de 178

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.		
Gerar arquivo para captação dos recursos do FUNDEB, Remuneração dos Profissionais da Educação – SIOPE.		
Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato “xml”.		
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 das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o Orçamento do Município.		
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.		
Deverá emitir 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 Extra Orçamentárias, descrição do item e valor; RO –Receitas Orçamentárias, descrição do item e valor; REO – Receitas Extra Orçamentárias, descrição do item e valor.		
O software deverá estar preparado, de acordo com a obrigatoriedade do calendário do governo federal, para atender o Módulo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas-eSocial, através da integração entre o sistema de folha de pagamentos e o sistema eSocial, gerando informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folhade pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS.		

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	150 de 178

Com base na avaliação objetiva dos requisitos demandados de cada sistema, onde o atendimento mínimo é critério de desclassificação ou classificação da proponente cujo sistema está em análise, informamos que:

Dos 18 itens da POC, _____a proponente demonstrou _____o equivalente a _____%

Considerando que o atendimento dos requisitos obrigatórios é a condição mínima para a classificação da proponente em relação a este módulo, declaramos que:

De acordo com as avaliações objetivas a proponente, neste sistema foi considerada como:

() Classificada.

() Desclassificada.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	151 de 178

P.O.C. DO SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR - RH

REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Disponibilização de portal pela internet, por meio de senha exclusiva aos Servidores		
Holerite emitidos		
Informe de Rendimentos		

Com base na avaliação objetiva dos requisitos demandados de cada sistema, onde o atendimento mínimo é critério de desclassificação ou classificação da proponente cujo sistema está em análise, informamos que:

Dos 03 itens da POC, _____a proponente demonstrou _____o equivalente a _____%

Considerando que o atendimento dos requisitos obrigatórios é a condição mínima para a classificação da proponente em relação a este módulo, declaramos que:

De acordo com as avaliações objetivas a proponente, neste sistema foi considerada como:

() Classificada.

() Desclassificada.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	152 de 178

P.O.C. DO SISTEMA DE CHATBOT - RH

REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
O sistema deverá incluir uma solução de Inteligência Artificial (Chatbot), configurada para atender demandas do balcão do Departamento Pessoal, como:		
Para atestados médicos, o Chatbot deverá solicitar dados essenciais, como informações básicas sobre o tema e a inclusão de um anexo comprobatório para análise do setor de RH. Para faltas abonadas, deverá ser requisitada a data de início.		
Deverá incluir extratos de férias, licenças-prêmio, informes de rendimento e holerites.		
Deverá ser solicitada imagem do atestado contendo dados como a data de início, o número de dias, o CID, o CRO ou CRM.		
Antes de finalizar, deverá haver a possibilidade de revisão dos dados antes do envio ao RH.		

Com base na avaliação objetiva dos requisitos demandados de cada sistema, onde o atendimento mínimo é critério de desclassificação ou classificação da proponente cujo sistema está em análise, informamos que:

Dos 05 itens da POC, _____a proponente demonstrou _____o equivalente a _____%

Considerando que o atendimento dos requisitos obrigatórios é a condição mínima para a classificação da proponente em relação a este módulo, declaramos que:

De acordo com as avaliações objetivas a proponente, neste sistema foi considerada como:

() Classificada. () Desclassificada.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	153 de 178

P.O.C. DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - RH

REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Registro de cursos realizados pelos servidores em categorias como:		
Registro de notas e observações relevantes para avaliação de desempenho.		
Avaliação periódica de desempenho.		
Uso de formulários parametrizáveis.		
Inclusão, edição e exclusão de participantes da Avaliação.		
Gerenciamento de prazos e avaliações ao término de cada período legal.		
Avaliação da chefia com formulários configuráveis.		
Nota final da avaliação.		
Indicadores e competências.		

Com base na avaliação objetiva dos requisitos demandados de cada sistema, onde o atendimento mínimo é critério de desclassificação ou classificação da proponente cujo sistema está em análise, informamos que:

Dos 9 itens da POC, _____a proponente demonstrou _____o equivalente a _____%

Considerando que o atendimento dos requisitos obrigatórios é a condição mínima para a classificação da proponente em relação a este módulo, declaramos que:

De acordo com as avaliações objetivas a proponente, neste sistema foi considerada como:

() Classificada.

() Desclassificada.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	150 de 172

P.O.C. DO SISTEMA DE DECLARAÇÃO DE BENS – RH

REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
O sistema deverá controlar o acesso utilizando o CPF do agente público.		
Possibilitar a inclusão, alteração e exclusão de declarações de bens realizadas pelo agente público.		
Registrar as informações pessoais do agente público, incluindo:		
Nome completo.		
Data de nascimento.		
CPF.		
Sexo.		
Posse de bens.		
Nome e CPF do cônjuge.		
Gerenciar o registro de bens patrimoniais com os seguintes detalhes:		
Tipo de bem (baseado na tabela da Receita Federal utilizada no programa de Imposto de Renda Pessoa Física).		
Campos adicionais para preenchimento dependendo do tipo de bem, como RENAVAL para veículos automotores.		
Gerar relatórios detalhados contendo:		
Exercício.		
Dados pessoais.		
Dependentes e alimentandos.		

Com base na avaliação objetiva dos requisitos demandados de cada sistema, onde o atendimento mínimo é critério de desclassificação ou classificação da proponente cujo sistema está em análise, informamos que:

Dos 16 itens da POC, _____a proponente demonstrou _____o equivalente a _____%

Considerando que o atendimento dos requisitos obrigatórios é a condição mínima para a classificação da proponente em relação a este módulo, declaramos que:

De acordo com as avaliações objetivas a proponente, neste sistema foi considerada como:

() Classificada.

() Desclassificada.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	151 de 172

P.O.C. DO SISTEMA DE RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES - RH PORTAL DO SERVIDOR

REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Possuir funcionalidade de atualização cadastral de dependentes e inserção de vínculos empregatícios anteriores às informações pessoais do servidor.		
Validar as informações prestadas ou alteradas pelo usuário para:		
Permitir a anexação de arquivos em formato PDF ou imagem para comprovar as informações fornecidas.		
Oferecer links de ajuda relacionados à busca de CPF, CNPJ e ao manual de preenchimento, organizados por módulos.		
Emitir, ao término do processo, uma ficha de cadastramento contendo todos os dados do servidor, que servirá como comprovante de inscrição e arquivo.		
Gerar relatórios que classificam os servidores de acordo com a situação do cadastramento (ex.: finalizado, em andamento, não iniciado).		

Dos 06 itens da POC, _____a proponente demonstrou _____o equivalente a _____%

Considerando que o atendimento dos requisitos obrigatórios é a condição mínima para a classificação da proponente em relação a este módulo, declaramos que:

De acordo com as avaliações objetivas a proponente, neste sistema foi considerada como:

() Classificada. () Desclassificada.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	152 de 172

P.O.C. DO SISTEMA DE CONTROLE DE CONTAS DE CONSUMO

REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Permitir a gestão das contas de consumo, realizando análises do histórico de valor e consumo, de acordo com cada concessionária. Entende-se contas de concessionária (Água / Luz / Telefonia / entre outros).		
Ser multiexercício, para facilitar agrupamento e buscas históricas.		
Controlar a permissão para os usuários de acordo com as suas funcionalidades dentro da solução. Possuir parâmetro dos tipos de concessionárias que a administração pretende acompanhar a evolução de despesa assim como de consumo.		
Possuir cadastro de concessionárias que a administração pretende controlar e/ou acompanhar. Possuir cadastro das contas de consumo de cada concessionária.		
Relatório sumarizado por empenho e por secretaria.		
Dispor de calendário com contas a pagar.		
Demonstrar contas que ainda não obtiveram lançamento de acordo com a data de vencimento de cada concessionária.		

Dos 07 itens da POC, _____a proponente demonstrou _____o equivalente a _____%

Considerando que o atendimento dos requisitos obrigatórios é a condição mínima para a classificação da proponente em relação a este módulo, declaramos que:

De acordo com as avaliações objetivas a proponente, neste sistema foi considerada como:

() Classificada.

() Desclassificada.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	153 de 178

P.O.C. DO SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Possuir 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.		
Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.		
Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.		
Exportar os relatórios desenvolvidos nos formatos (Planilha Eletrônica).		
Ser compatível com ambientes virtualizados.		
Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down).		
Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos devam automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento.		
Dispor de sistema administrativo-financeiro de execução orçamentária, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos por Secretaria, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados, ou seja, a partir do próprio gráfico apresentar os detalhamentos das informações; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos dos órgãos da administração; conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender as Leis nº 131/2009 bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei nº 12.527/2011.		
Dispor de sistema administrativo-financeiro de restos a pagar, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (pizza, barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos por Secretaria, sendo		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	154 de 178

que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos dos órgãos da administração; conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender as Leis nº 131/2009 bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei nº 12.527/2011.		
Disponer de sistema administrativo-financeiro de despesas de diárias de viagens, adiantamentos e hospedagem, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos pagos por exercício (linha mês a mês), gráficos de empenhos/pagamentos por Secretaria, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados; número do empenho com sua respectiva descrição, data do empenho, número do processo administrativo, responsável pela despesa, valor do empenho, data e valor do pagamento.		
Disponer de sistema administrativo-financeiro e receitas previstas x receitas realizadas, possibilitando ao cidadão a escolha de uma ou mais receitas para visualização filtrada; com a apresentar gráficos das receitas previstas no orçamento e o comportamento da arrecadação por ano; apresentação de gráfico de linha com o comportamento da receita prevista e o comportamento da arrecadação mês a mês, possibilitando através do gráfico a aplicação no mês que deseja detalhar através de novo gráfico o comportamento diário da arrecadação naquele mês; apresentação de grid que apresente mês a mês, receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; através do gráfico diário do comportamento da receita, realizar drill-down, aplicado o filtro do dia no gráfico, com a receita realizada, bem como o valor.		
Disponer de sistema administrativo de licitações realizadas com seus respectivos vencedores, apresentando gráficos dos conteúdos das licitações realizadas bem como licitações que estejam em andamento, com seu total individualizado assim como seu percentual correspondente (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens: detalhamento das informações relativas aos processos licitatórios; detalhamento do vencedor da licitação e os preços unitários dos materiais e serviços apresentados; possibilitar, ainda, a		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	155 de 178

visualização dos editais de licitação na íntegra; (digitalizados ou em formato eletrônico).		
Disponer de sistema administrativo de contratos firmados com seus respectivos anexos na íntegra, apresentando gráficos dos contratos firmados com a Administração, por tipificação de contrato; filtros por ano de contrato ou por tipo de contrato; gráfico mensal por linha de valores contratados, mês a mês pela Prefeitura, possibilitando através do gráfico aplicar o filtro do mês para apresentação de grid, que deve mostrar o fornecedor do contrato, com a data inicial e final do contrato, valor do contrato, valor liquidado e pago do contrato; bem como na grid de detalhamento apresentar o contrato na íntegra firmado (digitalizado ou em formato eletrônico).		
Disponer de sistema administrativo com informações relativas a folha de pagamentos, apresentando gráficos dos conteúdos dos servidores por secretaria (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens abaixo; total gasto em um mês específico, na folha de pagamento, e permitir o totalizador por Secretaria e ou cargo; quantidade de servidores ocupando cada cargo; detalhamento nominal do servidor com informações mínimas de nome, setor, cargo, salário bruto e salário líquido, apresentando sua composição (detalhamento dos eventos), como estabelecido pela Lei nº12.527/2011.		
Disponibilizar via “Portal de Transparência” em área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011;		
Permitir acesso ao cidadão no “Portal de Acesso à Informação Pública” mediante login e senha;		
Manter no Portal de Transparência online, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento;		
Disponer de área específica destinada ao espelho de avaliação do Ministério Público Federal.		

Com base na avaliação objetiva dos requisitos demandados de cada sistema, onde o atendimento mínimo é critério de desclassificação ou classificação da proponente cujo sistema está em análise, informamos que:

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	156 de 178

Dos 18 itens da POC, _____a proponente demonstrou _____o equivalente a _____%

Considerando que o atendimento dos requisitos obrigatórios é a condição mínima para a classificação da proponente em relação a este módulo, declaramos que:

De acordo com as avaliações objetivas a proponente, neste sistema foi considerada como:

() Classificada.

() Desclassificada.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	157 de 178

P.O.C. DO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA TERCEIRO SETOR

REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Diferenciação de níveis de acesso para:		
Prefeitura: Controle administrativo e gerencial.		
Entidade Parceira: Acesso para envio de informações e prestação de contas.		
Lançamento de editais pela Prefeitura.		
Cadastramento de editais pela Entidade Parceira, atendendo às exigências da legislação.		
Chamamento Público.		
Dispensa e Inexigibilidade.		
Publicação de justificativas em casos de Dispensa e Inexigibilidade, conforme a legislação.		
Download de editais e acesso irrestrito às informações.		
Cadastramento das Entidades Parceiras com informações como endereço, CNPJ e e-mail.		
Envio de e-mails às Parceiras com instruções e listas de documentos obrigatórios.		
Disponibilização de informações das Parcerias em ambiente irrestrito no Portal.		
Organização das Parceiras por áreas de atuação com identificação por ícones ou imagens.		
Termos de Parceria.		
Documentos exigidos no cadastro.		
Lista de repasses recebidos com valores detalhados e documentos comprobatórios.		
Prestação de contas detalhada (notas fiscais, comprovantes de despesas).		
Encaminhamento de propostas pelo Portal com:		
Identificação do subscritor.		
Indicação do interesse público envolvido.		
Diagnóstico da realidade e proposta de solução.		
Divulgação das manifestações protocoladas para garantir a transparência e a coerência das informações.		
Cadastramento dos Termos de Parceria com acesso restrito à Prefeitura.		
Tipo de Termo (Acordo de Cooperação, Fomento, Colaboração).		

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	158 de 178

Vigência do Termo.		
Módulo exclusivo para gestão de aditamentos com acesso restrito à Prefeitura.		
Cadastro de novos aditamentos com:		
Cadastramento e gerenciamento de repasses financeiros com acesso restrito à Prefeitura.		
Valor previsto e data do repasse.		
Nota de empenho e documentos de crédito.		
Anexação de comprovantes para transparência e prestação de contas.		
Estipulação de prazos para prestação de contas pelas Parceiras.		
Prestação de contas física e financeira realizada pela Entidade Parceira.		
Seleção do repasse para prestação de contas detalhada.		
Inclusão de comprovantes, notas fiscais e documentos de despesas.		
Organização das despesas por categorias (ex.: pessoal, material de consumo, água).		
Cálculo automático de gastos por categoria.		
Envio à Prefeitura após finalização da prestação de contas.		
Análise de prestações de contas com acesso restrito à Prefeitura.		
Seleção do Termo para análise e visualização das informações enviadas.		
Identificação de débitos e créditos conforme a legislação.		
Análise separada entre parecer e aprovação, reprovação ou aprovação com ressalvas.		
Emissão de parecer final anexado à prestação de contas.		
Canal de denúncias no Portal para reporte de aplicação irregular de recursos.		
Encaminhamento das denúncias ao Administrador da Prefeitura.		

Com base na avaliação objetiva dos requisitos demandados de cada sistema, onde o atendimento mínimo é critério de desclassificação ou classificação da proponente cujo sistema está em análise, informamos que:

Dos 45 itens da POC, _____a proponente demonstrou _____o equivalente a _____%

Considerando que o atendimento dos requisitos obrigatórios é a condição mínima para a classificação da proponente em relação a este módulo, declaramos que:

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	159 de 178

De acordo com as avaliações objetivas a proponente, neste sistema foi considerada como:

() Classificada.

() Desclassificada.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	160 de 178

P.O.C. DO SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE

REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plugins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash.		
Permitir análises que envolvam diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas, mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais.		
Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards;		
Possuir uma visão única de todo o ambiente do Portal de BI, eximindo o usuário da necessidade de acesso a ambientes não familiares;		
Conter de forma nativa (sem programação ou customização) a visão de todas as informações e configurações das métricas apresentadas em um único local e uma única visão;		
Propiciar a construção de indicadores hierarquizados. Exemplo: Índice de inadimplência por tipo de serviço/bairro;		
Dispor de variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato PDF, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas;		
Permitir a 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;		
Permitir a representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes;		
Dashboard que apresente graficamente e através de GRID a situação da composição da dotação orçamentária, mencionando o estabelecido no orçamento, bem como suas anulações/dotações, valores empenhados, valores liquidados, valores a liquidar, valores pagos, valores a pagar, valores reservados e saldo final de dotação, com possibilidade de filtro por exercício, secretaria, fonte de recurso		

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p style="text-align: center;">TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	161 de 178

e código de aplicação.		
Dashboard que apresente para cada secretaria as categorias econômicas bem como por código de aplicação com seus saldos de dotação, com possibilidade de filtro por Exercício, Secretaria, Fonte de Recurso e Código de aplicação.		
Dashboard que apresente para suplementações/anulações de dotação os instrumentos legais que geraram tais fatores, bem como para onde foram retiradas ou atribuídas as dotações, apresentando o instrumento que promoveu, a data, o número da lei e data da lei, com possibilidade de filtro por exercício, secretaria, fonte de recurso e código de aplicação.		
Dashboard que apresente por fonte de recurso, através de GRID a situação da composição da dotação orçamentária, mencionando o estabelecido no orçamento, bem como suas anulações/dotações, valores empenhados, valores liquidados, valores a liquidar, valores pagos, valores a pagar, valores reservados e saldo final de dotação, com possibilidade de filtro por exercício, secretaria, fonte de recurso e código de aplicação.		
Dashboard com visualização gráfica do percentual de cada tipo de empenho geral ou por Secretarias, com possibilidade de filtro por período, Secretaria, Programa de Governo, Modalidade de Licitação.		
Dashboard com grid do detalhamento do empenho, mostrando se houver a liquidação bem como pagamento, com possibilidade de filtro por período, Secretaria, Programa de Governo, Modalidade de Licitação.		
Dashboard com apresentação gráfica e grid, das Receitas previstas e realizadas, detalhando informações, com possibilidades de filtro por código de aplicação, fonte de recurso, receita e exercício.		
Dashboard com detalhamento da Receita (Prevista X Realizada) anual, mensal, diária de até 05 anos (possibilidade de escolha de uma receita, ou N receitas para consulta e por código de aplicação), com possibilidades de filtro por código de aplicação, fonte de recurso, receita e exercício.		
Dashboard que apresente a situação de forma gráfica e detalhamento técnico, da situação da aplicação no ensino.		
Dashboard que apresente a situação de forma gráfica e detalhamento técnico, da situação da Aplicação no Fundeb..		
Dashboard que apresente a situação de forma gráfica e detalhamento técnico, da situação da aplicação na saúde;		

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	162 de 178

Dashboard que apresente a situação de forma gráfica e detalhamento técnico, da situação da aplicação no gasto com pessoal, apresentando o comportamento da receita corrente líquida bem como das despesas com pessoal dos últimos 12 meses;		
Dashboard que apresente as ações de governo dentro dos programas com detalhamento dos valores estipulados no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes orçamentárias, no orçamento e na execução orçamentária;		
Dashboard que apresente detalhamentos dos recursos da entidade para despesas de capital x despesas de custeio possibilitando verificar essa informação por secretaria e de exercícios anteriores (05 anos);		
Dashboard que apresente os valores gastos nas licitações realizadas no Município relativa a cada modalidade de licitação.		
Dashboard que apresente os valores gastos (unitários) para os itens inseridos nas licitações. Dashboard que apresente os vencedores das licitações.		
Dashboard que apresente os participantes das licitações.		
Dashboard que apresente mapeamento de toda a Prefeitura Anual, Mensal das contratações e desligamentos por Secretaria.		
Dashboard que apresente graficamente o comportamento de gastos com qualquer verba fixa nas diversas Secretarias.		
Dashboard que possibilite identificar servidor a servidor que estejam sendo contemplados com as verbas fixas nas mais diversas Secretarias.		
Dashboard que possibilite ter um panorama mês a mês dos Servidores contemplados pelas verbas fixas nas mais diversas Secretarias.		
Dashboard que possibilite verificar se há Servidores e quais, recebendo em sua totalidade acima do teto constitucional da autoridade máxima do Município. (Prefeito)		

Dos 31 itens da POC, _____a proponente demonstrou _____o equivalente a _____%

Considerando que o atendimento dos requisitos obrigatórios é a condição mínima para a classificação da proponente em relação a este módulo, declaramos que:

De acordo com as avaliações objetivas a proponente, neste sistema foi considerada como:

() Classificada.

() Desclassificada.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	163 de 178

P.O.C. DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Possibilitar o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de análises automáticas dos arquivos XML e Manuais, com emissão de relatórios de apuração.		
Possuir Interface WEB.		
Ser Multientidade.		
Permitir a importação de arquivos XML com a estrutura estabelecida pelo Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo suportar os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta- Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento.		
Gerar e emitir Relatório de Demonstrativo de despesa, baseado nos arquivos XML.		
Gerar e emitir Relatório com o índice da educação, baseado nos arquivos XML.		
Gerar e emitir Relatório com o índice da saúde, baseado nos arquivos XML.		
Emitir quadro de controle mostrando o percentual de resposta para cada quesito.		

Com base na avaliação objetiva dos requisitos demandados de cada sistema, onde o atendimento mínimo é critério de desclassificação ou classificação da proponente cujo sistema está em análise, informamos que:

Dos 08 itens da POC, _____a proponente demonstrou _____o equivalente a _____%

Considerando que o atendimento dos requisitos obrigatórios é a condição mínima para a classificação da proponente em relação a este módulo, declaramos que:

De acordo com as avaliações objetivas a proponente, neste sistema foi considerada como:

() Classificada.

() Desclassificada.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	164 de 178

P.O.C. DO SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA (PARA GUARUJAPREV)

REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Permite incluir, editar, excluir e consultar taxas e tributos com amarração à classificação contábil para controle de arrecadação.		
Inclusão, edição e exclusão de índices financeiros conforme vencimento e fato gerador do débito.		
Definição de desconto por quantidade de parcelas, valor mínimo por parcela (diferenciando pessoas físicas e jurídicas), limites de parcelamentos e percentual de entrada.		
Emissão de Boleto Único:		
Distinção entre parcelamentos online e presenciais, com acesso aos documentos anexados.		
Consulta e registro prévio de débitos antes da inscrição definitiva na dívida ativa.		
Consulta de Dívidas:		
Listagem detalhada de dívidas em aberto, parceladas, suspensas ou protestadas.		
Cancelamento de Dívidas:		
Cancelamento total ou parcial (por valor, percentual ou parcela).		
Cancelamento em lote com filtros ou por arquivo de texto.		
Suspensão individual ou em lote, com consulta e encerramento da suspensão.		
Reversão de cancelamentos realizados anteriormente.		
Inclusão e estorno de dívidas em provisão de perdas, com relatórios detalhados para lançamentos contábeis.		
Parametrização de cálculo específico para dívidas individuais ou processos judiciais.		
Agrupamento de débitos por pessoa num único parcelamento.		
Diversidade de termos para impressão no momento da conclusão do parcelamento.		
Quantidade e rubricas contábeis de dívidas provisionadas.		
Cancelamento de parcelamento parcial e total.		
Cancelamento em lote de parcelamentos inadimplentes com filtros por:		
Quantidade de parcelas em atraso.		
Dias em atraso.		

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	165 de 178

Intervalo de emissão.		
Estorno de cancelamento de parcelamentos.		
Emissão de guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN ou ficha de compensação.		
Emissão de boletos agrupados para pagamento à vista, com ou sem descontos conforme legislação.		
Impressão das notificações amigáveis nos formatos:		
PDF.		
Documento manipulável em editor de texto.		
XML para envio a gráficas.		
Inclusão de boleto junto à notificação amigável para pagamento com vencimento escolhido pelo usuário.		
Seleção e envio de dívidas para protesto, com geração e leitura de arquivos de cartório.		
Cancelamento e recebimento de protestos, com bloqueio durante o período de tríduo.		
Inscrições, cancelamentos, movimentações e arrecadações por receita.		
Estoque da dívida ativa (principal e acessórios).		
Fechamento de períodos com bloqueio de movimentações retroativas.		
Execução de dívidas individualmente ou em lote.		
Configuração dos assuntos para envio de execução fiscal ao Tribunal de Justiça.		
Assinatura eletrônica de petições e certidões para envio.		
Integração com controle de arrecadação para recebimento de boletos e parcelamentos.		
Demonstração de movimentações financeiras para conciliação contábil.		
Cadastramento de índices financeiros para correção monetária.		
Geração de relatórios personalizados com filtros e ordenação, exportáveis em formato CSV ou similar.		
Opção de gravação e nomeação da configuração de relatórios.		
Emissão de comunicados automáticos sobre atualizações e manutenções do sistema.		
Registro de datas de ausência de expediente bancário para evitar cobrança de multas e juros em vencimentos.		

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	166 de 178

Emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito de negativa.		
---	--	--

Com base na avaliação objetiva dos requisitos demandados de cada sistema, onde o atendimento mínimo é critério de desclassificação ou classificação da proponente cujo sistema está em análise, informamos que:

Dos 47 itens da POC, _____a proponente demonstrou _____o equivalente a _____%
 Considerando que o atendimento dos requisitos obrigatórios é a condição mínima para a classificação da proponente em relação a este módulo, declaramos que:

De acordo com as avaliações objetivas a proponente, neste sistema foi considerada como:

() Classificada. () Desclassificada.

Guarujá, ____ / ____ /2026.

Equipe de apoio responsável pela avaliação:

 Nome:

Prontuário:

 Nome:

Prontuário:

 Nome:

Prontuário:

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	167 de 178

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO MÓDULOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS, FISCAIS E DE PESSOAL, COM INTEGRAÇÃO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL, O GUARUJÁPREV E A CÂMARA MUNICIPAL, NO TOCANTE AOS MÓDULOS QUE VIABILIZARÃO ATENDIMENTO ÀS NORMAS DO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/20 QUE DETERMINA A IMPLEMENTAÇÃO DO SIAFIC NOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS, PELO PERÍODO DE 5 (CINCO) ANOS, PRORROGÁVEIS NA FORMA DA LEI, QUE ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

Pelo presente encaminhamos nossa Proposta de Preços em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

DADOS GERAIS DA PROPONENTE	
Proponente:	
Endereço:	
CNPJ:	
Inscrição Estadual:	
Inscrição Municipal:	
Telefone:	
E-mail:	

PLANILHA DE PREÇOS - PREFEITURA					
ITEM	Descrição	QUANT	UN.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS e TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
1.1	Sistema Integrado de Execução	1	VB		

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	168 de 178

	Orçamentária, Financeira e Contábil (PARA PREFEITURA)				
1.2	Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (PARA CÂMARA)	1	VB		
1.3	Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (PARA GUARUJAPREV)	1	VB		
1.4	Sistema de Compras e Licitações	1	VB		
1.5	Sistema de Contratos	1	VB		
1.6	Sistema de Almoxarifado	1	VB		
1.7	Sistema de Patrimônio	1	VB		
1.8	Sistema de Gestão de Pessoal - RH	1	VB		
1.9	Sistema de Portal do Servidor - RH	1	VB		
1.10	Sistema de Chatbot - RH	1	VB		
1.11	Sistema de Avaliação de Desempenho – RH	1	VB		
1.12	Sistema de Declaração de Bens - RH	1	VB		
1.13	Sistema de Recadastramento de Servidores - RH	1	VB		
1.14	Sistema de Controle de Contas de Consumo	1	VB		
1.15	Sistema de Portal de Transparência	1	VB		
1.16	Sistema de Portal de Transparência Terceiro Setor	1	VB		
1.17	Sistema de Business Intelligence	1	VB		
1.18	Sistema de Controle Interno	1	VB		
2	LICENÇAS DE USO				
2.1	Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	60	MESES		

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	169 de 178

	(PARA PREFEITURA)				
2.2	Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (PARA CÂMARA)	60	MESES		
2.3	Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (PARA GUARUJAPREV)	60	MESES		
2.4	Sistema de Compras e Licitações	60	MESES		
2.5	Sistema de Contratos	60	MESES		
2.6	Sistema de Almoxarifado	60	MESES		
2.7	Sistema de Patrimônio	60	MESES		
2.8	Sistema de Gestão de Pessoal - RH	60	MESES		
2.9	Sistema de Portal do Servidor - RH	60	MESES		
2.10	Sistema de Chatbot - RH	60	MESES		
2.11	Sistema de Avaliação de Desempenho – RH	60	MESES		
2.12	Sistema de Declaração de Bens - RH	60	MESES		
2.13	Sistema de Recadastramento de Servidores - RH	60	MESES		
2.14	Sistema de Controle de Contas de Consumo	60	MESES		
2.15	Sistema de Portal de Transparência	60	MESES		
2.16	Sistema de Portal de Transparência Terceiro Setor	60	MESES		
2.17	Sistema de Business Intelligence	60	MESES		
2.19	Sistema de Controle Interno	60	MESES		
2.20	Backup em nuvem	60	MESES		
TOTAL GERAL PREFEITURA					

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	170 de 178

PLANILHA DE PREÇOS - CÂMARA					
ITEM	Descrição	QUANT	UN.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS e TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
3.1	Sistema de Contratos	1	VB		
3.2	Sistema de Portal de Transparência	1	VB		
4	LICENÇAS DE USO				
4.1	Sistema de Contratos	60	MESES		
4.2	Sistema de Portal de Transparência	60	MESES		
4.3	Backup em nuvem	60	MESES		
TOTAL GERAL CÂMARA					

PLANILHA DE PREÇOS – GUARUJÁ PREVIDÊNCIA					
ITEM	Descrição	QUANT	UN.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
5	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS e TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
5.1	Sistema de Compras e Licitações	1	VB		
5.2	Sistema de Contratos	1	VB		
5.3	Sistema de Almoxarifados	1	VB		
5.4	Sistema de Patrimônio	1	VB		
5.5	Sistema de Dívida Ativa	1	VB		
5.6	Sistema de Portal de Transparência	1	VB		
6	LICENÇAS DE USO				
6.1	Sistema de Compras e Licitações	60	MESES		
6.2	Sistema de Contratos	60	MESES		
6.3	Sistema de Almoxarifados	60	MESES		

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Tel.: (13)3308-7000 www.guaruja.sp.gov.br @prefeitura.guaruja</p> <p>TERMO DE REFERÊNCIA</p>	Edição:	01
	Data:	16/04/2026
	Revisão:	03
	Página:	171 de 178

6.4	Sistema de Patrimônio	60	MESES		
6.5	Sistema de Dívida Ativa	60	MESES		
5.6	Sistema de Portal de Transparência	60	MESES		
6.7	Backup em nuvem	60	MESES		
TOTAL GERAL PREVIDÊNCIA					

VALOR GLOBAL (PREFEITURA + CÂMARA + GUARUJÁ PREVIDÊNCIA)	
--	--