Pregão Eletrônico nº 51/2026
Processo nº 9922/2026
Edital nº 74/2026
PL n° 141/2026

PREGÃO ELETRÔNICO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 51/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação para a concessão de direito de uso (locação) de um sistema integrado de gestão pública administrativa, na modalidade de Software as a Service (SaaS).

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9922/2026

EDITAL Nº 74/2026

CONTRATANTE: Município de Várzea Paulista – Unidade Gestora Municipal de Planejamento e Inovação.

DATA DE INÍCIO DA PROPOSTA

Dia **06/11/2026-09:00:00** (horário de Brasília)

DATA DE ENCERRAMENTO DA PROPOSTA:

Dia **23/11/2026-08:59:00** (horário de Brasília)

ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS

Dia **23/11/2026-09:00:00** (horário de Brasília)

LOCAL DA DISPUTA: www.bbmnet.com.br

QUADRO RESUMO:

PARTICIPAÇÃO: AMPLA PARTICIPAÇÃO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA DE LANCES: Modo de disputa ABERTO.

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por Preço Global

Intervalo mínimo entre lances: R$ 1.000,00 (mil Reais) conforme justificativa constante do subitem 9.10 deste edital.

Exigência de prova de conceitos: Sim

Moeda: em REAL, estando inclusos nos preços todos os tributos incidentes.

DA EXECUÇÃO, PRAZOS E LOCAIS: Conforme disposto no Termo de Referência.

DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO: Conforme disposto no Termo de Referência.

Pregão Eletrônico nº 51/2026
Processo nº 9922/2026
Edital nº 74/2026
PL n° 141/2026

1. PREÂMBULO

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Várzea Paulista, através da Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com recursos advindos do **Tesouro Municipal**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal n° 6.420/23, Decreto Municipal nº 6.421/23, Decreto Municipal nº 6.424/23, Decreto Municipal nº 6.425/23, os quais podem ser acessados pelo link: https://transparencia.varzeapaulista.sp.gov.br/legislacao-municipal/?opt=0 Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 "Código de Defesa do Consumidor", Portaria nº 39.801 de 2026, e demais legislação aplicáveis, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1.1. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

1.2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias.**

1.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor municipal da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, denominado Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o campo "Editais e Processos", constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.bbmnet.com.br).

1.4. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

2. DO LOCAL, DATA E HORA

2.1. A sessão pública será realizada no site www.bbmnet.com.br às **09:00 horas** do dia **23 de novembro de 2026**, horário de Brasília - DF.

2.2. Somente poderão participar da Sessão Pública as Empresas que cadastrarem suas propostas através do site descrito no item 2.1, antes do início da sessão.

3. DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação para a concessão de direito de uso (locação) de um sistema integrado de gestão pública administrativa, na modalidade de Software as a Service (SaaS).

3.2. Demais especificações do objeto, constam no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

4. DOCUMENTOS INTEGRANTES DESTE EDITAL

4.1. Anexo I - Termo de Referência e seus anexos;

4.2. Anexo II – Modelo de Proposta Comercial e Planilha de Composição de Custos Unitários;

4.3. Anexo III - Declaração de ME/EPP;

4.4. Anexo IV – Declaração Conjunta;

4.5. Anexo V - Declaração de ciência da possibilidade de visita técnica e conhecimento do objeto (empresa);

4.6. Anexo VI – Atestado de visita técnica (emitido pela Prefeitura);

4.7. Anexo VII - Minuta de Contrato;

4.8. Anexo VIII - Termo de Ciência e Notificação;

4.9. Anexo IX – Valor Referencial Máximo Aceitável R$.

5. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos ou impugnação sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, observado para tanto, o prazo de **até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública** e deverão ser enviadas ao(à) pregoeiro(a) **EXCLUSIVAMENTE** para o e-mail: esclarecimentos@varzeapaulista.sp.gov.br até o dia **17 de novembro de 2026.**

5.2. As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

5.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, passando a integrar os autos do Pregão, com inserção no site da Prefeitura, link "Licitações e Contratos" para ciência às demais proponentes.

5.4. É de inteira responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendo/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão publicados avisos no site da Prefeitura de Várzea Paulista/SP, link de "Licitações e Contratos" e/ou na Imprensa Oficial do Município.

5.5. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo(a) pregoeiro(a).

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DOS IMPEDIDOS DE PARTICIPAR

6.1. Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação.

6.2. Ficam impedidos de participar desta licitação:

6.2.1. aquele que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

6.2.2. 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;

6.2.3. 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;

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

6.2.5. 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;

6.2.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

6.2.7. 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;

6.2.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

6.2.9. Organizações da Sociedade Civil, atuando nessa condição;

6.2.10. 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 n.º 14.133, de 2021.

6.3. O impedimento de que trata o item 6.2.4 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.

6.4. Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam a linha de fornecimento e a todas as demais exigências constantes neste Edital e seus Anexos.

6.5. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias – www.bbmnet.com.br, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento da proposta inicial de preços.

6.6. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no edital.

6.7. O custo da operacionalização do uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará à Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia de informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade.

6.8. Para a participação de empresas organizadas em **consórcio,** deverão ser observadas as normas estabelecidas nos Arts. 50. e 51. do Decreto Municipal nº. 6.425/23:

6.8.1. comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

6.8.2. indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

6.8.3. apresentação da documentação de habilitação especificada no instrumento convocatório por empresa consorciada;

6.8.4. comprovação de capacidade técnica do consorcio pelo somatório dos quantitativos de cada consorciado, na forma estabelecida no edital.

6.8.5. demonstração, por empresa consorciada, do atendimento aos índices contábeis, se definidos no termo de referência, para fins de qualificação econômico financeira;

6.8.6. responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, na fase de licitação e durante a vigência do contrato.

6.8.7. constituição e registro do consórcio antes da celebração do contrato, devendo comprovar o arquivamento na Junta Comercial e a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

6.8.8. Fica impedida a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente.

6.9. Caso sejam exigidos valores para fins de qualificação econômico-financeira, as empresas consorciadas deverão apresentar acréscimo de 20% sobre o valor exigido das licitantes individuais.

6.9.1. O acréscimo mencionado no subitem anterior não será exigido caso o consórcio seja formado exclusivamente por MEs/EPPs.

6.10. DA VISITA TÉCNICA

6.10.1. As especificações constantes em Termo de Referência são suficientes para a elaboração das propostas. Ainda assim, as licitantes poderão realizar visita técnica, de forma facultativa, mediante agendamento prévio, para assegurar que o licitante conhece as particularidades da infraestrutura local para a migração dos dados.

6.10.2. A visita técnica tem como objetivo permitir a verificação das condições locais e a obtenção de informações necessárias à elaboração da proposta, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade por eventuais insuficiências de dados levantados pela licitante.

6.10.3. O agendamento da visita técnica deverá ser realizado previamente por meio do telefone (11) 4606-8669, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil anterior à data de abertura do certame.

6.10.4. A visita será acompanhada pelo servidor Diego Jorge de Souza, Diretor de Tecnologia da Informação, e poderá ocorrer de segunda a sexta-feira na Rua João Póvoa, 97 – Jardim do Lar, Várzea Paulista – SP (UGM de Planejamento e Inovação, Departamento de Tecnologia da Informação). A não realização da visita técnica não poderá ser utilizada como justificativa para pleitear alterações nos preços, prazos ou condições contratuais, nem para alegar desconhecimento da infraestrutura local de execução do objeto.

6.10.5. A ausência de realização de visita técnica facultativa não eximirá a licitante vencedora da responsabilidade pelas informações disponibilizadas e pelas condições que razoavelmente poderiam ser conhecidas, preservando-se, contudo, os direitos legalmente assegurados à contratada diante de fatos supervenientes, imprevisíveis, fatos da Administração ou eventos de força maior aptos a ensejar a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.bbmnet.com.br, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

7.2. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.bbmnet.com.br, por telefone (11) 3113-1900, WhatsApp (11) 9.9837-6032, Chat ou e-mail.

7.3. A participação do licitante no Pregão Eletrônico se dará pelo representante credenciado que deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital**.**

7.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

7.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

7.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7.7. O sistema de pregão eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias é certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

7.8. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.bbmnet.com.br, **opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação";**

7.8.1. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa

Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

7.8.2. As propostas de preço deverão ser cadastradas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

7.9. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

7.10. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal www.bbmnet.com.br, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

8. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.1. O cadastramento da proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

8.1.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu **"Sala de Disputa"**, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **"Aberto para receber propostas"**.

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

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

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

8.3.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

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

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

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

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

8.3.6. 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.

8.3.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, 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.

8.4. A falsidade da declaração de que trata os itens 8.3.1 ao 8.3.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

8.7. 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.

8.7.1. Toda a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes durante a sessão pública será realizada exclusivamente por meio de chat do sistema eletrônico, devendo o licitante acompanhar em tempo real a sessão pública e se manter disponível para responder prontamente às mensagens enviadas pelo pregoeiro.

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

8.9. No preenchimento da proposta eletrônica deverá ser, obrigatoriamente, incluída(s) no campo próprio a(s) marca(s) e modelo(s) do(s) produto(s) ofertado(s), quando cabível ao objeto, sem qualquer identificação do licitante.

8.10. A proposta deverá estar em conformidade com o documento constante do ANEXO II, e deverá conter os seguintes elementos:

a) número do processo e do pregão;

b) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Edital e Termo de Referência;

c) especificação e marca (quando cabível);

d) **valor unitário e valor total dos serviços**.

8.11. Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos, sem que caiba direito à proponente reivindicar custos adicionais.

8.11.1. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

8.11.2. Não serão aceitos valores unitários que ultrapassem o preço médio praticado no mercado e ao da média orçada pela Administração.

8.12. O prazo de validade da proposta é **de 60 (sessenta) dias úteis**, contados da data da entrega da proposta readequada. Decorrido esse prazo sem convocação para a assinatura do contrato, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

8.13. Não serão aceitos valores com mais de **duas casas decimais** após a vírgula, para cada valor unitário constante da proposta.

8.14. A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

8.15. O licitante deve observar o prazo para entrega, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

8.16. Para fins de aceitação pelo Pregoeiro, a proposta final não deverá ultrapassar o valor estimado pela Prefeitura, inclusive no que tange aos valores unitários dos itens, devendo atender todas as condições do edital e anexos, sob pena de desclassificação.

8.17. A apresentação dos preços da proposta na licitação será considerada como evidência de que a proponente examinou completamente as especificações e demais documentos, que os comparou entre si, e que obteve as informações necessárias e satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso antes de sua formulação, e que os documentos da licitação lhe permitiram a preparar uma proposta de preços completa e satisfatória.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

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

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

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

9.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

9.7. O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL.**

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

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

9.10. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será aquele indicado no preâmbulo deste edital, nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do art. 20, § 1º, do Decreto Municipal nº 6.425/2023.

9.10.1. A fixação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances justifica-se pelo elevado valor estimado da contratação, indicado no preâmbulo, e tem por finalidade conferir celeridade, racionalidade e efetividade à etapa competitiva, evitando a apresentação sucessiva de lances com reduções irrisórias (de centavos ou de valores ínfimos), que prolongariam indevidamente a sessão pública sem proporcionar vantagem relevante à Administração.

9.10.2. O intervalo fixado representa fração ínfima do valor estimado da contratação, não impondo ônus desproporcional aos licitantes nem restringindo a competitividade do certame, uma vez que preserva a possibilidade de redução progressiva e significativa das ofertas, em consonância com os princípios da eficiência, da economicidade, da razoabilidade e da proporcionalidade (art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021).

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

9.12. No pregão eletrônico com o MODO DE DISPUTA "ABERTO", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

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

9.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas

vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

9.16.1. 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.

9.16.2. 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.

9.16.3. Caso a microempresa e empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes 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.

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

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

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

9.17.1.02. 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;

9.17.1.03. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

9.17.1.04. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (compliance), conforme orientações dos órgãos de controle.

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

9.17.2.01. empresas estabelecidas no território do Estado em que este se localize;

9.17.2.02. empresas brasileiras;

9.17.2.03. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.17.2.04. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.17.2.05. Os documentos comprobatórios relativos aos critérios previstos no item 9.17.2 deverão ser anexados à plataforma eletrônica, no prazo de 10 (dez) minutos, contados da solicitação do pregoeiro, sob pena de não reconhecimento da preferência alegada, prosseguindo-se com a aplicação da ordem de preferência prevista neste edital.

9.17.3. Esgotados todos os critérios de desempate previstos nos itens anteriores e persistindo o empate entre as propostas ou lances, será adotado o sorteio, a ser realizado por meio da plataforma eletrônica BBMnet, em conformidade com o entendimento firmado pelo Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 723/2024 - Plenário

9.18. Será assegurada como critério de desempate a preferência de contratação para os beneficiários, devidamente identificados nessa condição na forma do Decreto Municipal e da legislação federal, em detrimento de empresa de regime diverso, procedendo-se da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do art. 45, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei

Complementar 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

9.19.1. 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.

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

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

9.20. Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

9.20.1. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

9.20.2. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

9.20.3. Que apresentarem qualquer forma de identificação do licitante.

9.20.4. Que apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.20.5. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.20.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital e seus anexos, desde que insanável.

9.21. A ausência de resposta do licitante no chat, quando convocado pelo pregoeiro para negociação ou esclarecimentos, poderá ser interpretada como desinteresse na continuidade do certame, podendo resultar em desclassificação da proposta e convocação do licitante subsequente e a aplicação de penalidades administrativas.

9.22. 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.

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

9.22.2. 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.

9.23. Antes do julgamento e aceitação das propostas, a licitante que tiver intenção de interpor recurso, deverá manifestar seu interesse, em campo próprio do sistema, que se manterá disponível por 10 minutos, conforme Artigo 165 da Lei nº. 14.133/21.

9.24. O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar que, no prazo de **02 (duas) horas**, **envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada,** em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

9.25. PROVA DE CONCEITO

9.25.1. Na fase de julgamento, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado pelo(a) pregoeiro(a) para realizar a Prova de Conceitos (PoC), a fim de realizar a verificação, avaliação e validação do atendimento aos requisitos relacionados no **ANEXO V do Termo de Referência – PROVA DE CONCEITOS (PoC).**

9.25.2. Será divulgado o dia, local e horário para a realização da Prova de Conceitos, a ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a convocação e precedida de prévio agendamento e publicação, sendo facultada a participação aos demais interessados.

9.25.3. A sessão pública será composta pelo(a) pregoeiro(a), equipe de apoio e pela comissão técnica designada pela UGM demandante.

9.25.4. A Prova de Conceitos (PoC) será realizada em sessão pública, a ser registrada em áudio e vídeo, por analogia ao disposto no art. 17 da Lei n° 14.133/2021.

9.25.5. A avaliação da PoC será realizada por comissão técnica designada especificamente para esse fim, composta por servidores da Administração Municipal. A comissão será responsável por analisar o desempenho da solução demonstrada, registrar evidências e emitir relatório técnico circunstanciado, que integrará o processo licitatório e servirá como fundamento para a aceitação ou rejeição da proposta.

9.25.6. Caso a licitante deixe de atender a qualquer dos itens obrigatórios do Anexo V do Termo de Referência durante a PoC, será imediatamente desclassificada, sem prejuízo das demais disposições previstas na legislação e neste Termo de Referência.

9.25.7. A reprovação da Prova de Conceito ensejará manifestação na fase recursal, conforme rito da Lei nº 14.133/2021.

9.25.8. Os custos relacionados à apresentação, bem como os equipamentos e recursos utilizados, correrão exclusivamente por conta da Licitante.

10. DOS PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

c) Relação de apenados disponível no Portal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP;

d) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

10.1.1. Constatada a existência de sanção impeditiva de participação, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação descrito nos itens a seguir.

11.2. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será de **2 (duas) horas**, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos seguintes documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

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

11.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.3.1. Pessoa física, quando cabível sua participação: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

11.3.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.3.3. Microempreendedor individual – MEI: Certificado da condição de microempreendedor individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor;

11.3.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: 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;

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

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

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

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

b) Caso o fornecedor se enquadre em alguma categoria que seja isenta da obrigatoriedade da apresentação dos documentos solicitados acima, esse ficará isento da apresentação do mesmo, devendo apenas apresentar documento descrevendo a categoria em que se enquadra na isenção.

c) O objeto social da licitante deverá ser compatível com o objeto licitado (do mesmo ramo de atividade), sob pena de desclassificação.

11.4. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

11.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

11.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

11.4.3. Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria de Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;

11.4.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, através de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que contemplem os débitos inscritos na Dívida Ativa.

11.4.5. Prova de regularidade fiscal junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

(FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

11.4.6. Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal (Tributo Mobiliário), relativas ao domicílio ou sede da licitante;

11.4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.4.8. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato ou emissão do pedido de compras.

11.4.8.01. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar 123/2006, de 14/12/06, serão observados os seguintes procedimentos:

a) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do instrumento contratual ou emissão da nota de empenho;

b) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

c) Havendo alguma restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

d) A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº. 14.133/21 e deste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do instrumento contratual ou revogar a licitação.

e) Para obtenção do devido tratamento diferenciado conferido pela Lei Complementar nº. 123/06 o interessado deverá apresentar Declaração de Enquadramento de ME e EPP em

conformidade com o Anexo constante do edital.

11.4.9. O licitante deverá declarar para fins do inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

11.5. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.5.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor judicial competente da sede do fornecedor, nos termos do art. 69, caput, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, admitindo-se a apresentação de certidão consolidada, quando disponível.

11.5.1.01. Na hipótese de coexistência de mais de um sistema oficial de distribuição processual no âmbito do Tribunal competente, o licitante deverá apresentar certidão negativa emitida por todos os sistemas vigentes, de modo a comprovar de forma plena a inexistência de registros de falência.

11.5.1.02. No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

11.5.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, evidenciando a boa situação financeira da empresa, mediante a comprovação de:

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

(O resultado deverá ser maior ou igual a 1,00)

$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

(O resultado deverá ser maior ou igual a 1,00)

$$\text{Grau de Endividamento} = \frac{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo Geral}}{\text{Ativo Total}}$$

(O resultado deverá ser menor ou igual a 0,50)

11.5.3. Comprovação de capital social ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% do valor estimado para os primeiros 12 (doze) meses de execução, e não sobre a vigência total de 24 meses, nos termos do art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

11.5.4. O atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante, nos termos do artigo 69, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.5.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

11.5.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

11.5.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

11.5.8. O balanço patrimonial deve ser apresentado devidamente registrado, com recibo de entrega ao SPED, com a assinatura do representante legal e do contador, contendo termo de abertura e termo de encerramento.

11.5.9. Para balanço patrimonial não cadastrado junto ao SPED, deverá ser apresentado o balanço patrimonial e a demonstração do resultado do exercício no Livro Diário, acompanhados do respectivo termo de abertura e termo de encerramento, e prova de registro na Junta Comercial ou Cartório de Registro.

11.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.6.1. Comprovação de capacidade técnico-operacional, por atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de prestação de serviço de licenciamento (SaaS ou locação) de sistema de gestão pública contemplando as seguintes parcelas de maior relevância, em quantitativos não superiores a 50% do objeto (art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021): a) contabilidade pública integrada (SIAFIC); b) folha de pagamento com processamento de, no mínimo, 1.750 vínculos mensais; c) gestão tributária com cadastro de, no mínimo, 17.000 imóveis. Admite-se o somatório de atestados de contratações distintas, inclusive executadas simultaneamente.

11.6.1.01. A licitante deverá disponibilizar, quando solicitado pela Administração, documentos necessários à confirmação da autenticidade e legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s), tais como cópia do contrato correspondente, informações do contratante e indicação do local de execução do objeto, limitando-se a exigência ao estritamente necessário para comprovação da capacidade técnica. A Administração poderá promover diligências, de forma motivada e pontual, para verificar a veracidade das informações e a compatibilidade do objeto executado com o(s) atestado(s) apresentado(s).

11.6.2. Comprovação da capacidade técnica-profissional:

11.6.1.1. Indicação de, no mínimo, 1 (um) profissional de nível superior em Tecnologia da Informação e 1 (um) contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que participarão da implantação. O vínculo poderá ser comprovado por contrato social, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços, ou por declaração de contratação futura acompanhada da anuência do profissional.

11.6.1.2. Comprovação de execução de serviços similares ao objeto por prazo mínimo de 3 (três) anos, em períodos sucessivos ou não (art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/2021), admitido o somatório de atestados.

11.7. DECLARAÇÕES

11.7.1. Declaração de enquadramento como microempresa/empresa de pequeno porte (**conforme ANEXO III**), na hipótese do licitante ser uma ME/EPP, e tenha a intenção de receber o tratamento diferenciado, nos termos da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

11.7.2. Declaração Conjunta, conforme modelo constante do **ANEXO IV.**

11.7.3. Atestado de visita técnica emitido pela Prefeitura **(ANEXO VI)** ou declaração de dispensa de visita **(ANEXO V),** assegurando que o licitante conhece as particularidades da infraestrutura local para a migração dos dados.

11.8. DA HABILITAÇÃO DE EMPRESAS COM FILIAIS

11.8.1. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante que efetivamente executará o objeto da presente licitação;

11.8.2. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

11.8.3. Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que somente são emitidos em nome da matriz.

11.9. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

11.9.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados exclusivamente por meio eletrônico, via sistema BBMNET, quando possível, sempre com assinatura eletrônica do representante da empresa ou documento digital original. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação do respectivo documento original, autenticado por cartório competente ou servidor da Administração, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.**

11.9.2. As Certidões Negativas de Débitos Federais ou as Certidões Positivas com Efeitos de Negativa, expedidas via Internet, só serão aceitas em via original (Portaria Conjunta PGFN/RFB 1751/14);

11.9.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração terá como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

11.9.4. Será considerado habilitado o licitante que apresentar devidamente os documentos exigidos no edital.

11.9.5. Constituem motivos para inabilitação do licitante:

11.9.5.1. a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

11.9.5.2. o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

12. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E RECURSOS

12.1. A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

12.3. O tempo máximo para manifestação da intenção de recurso será de 02 (duas) horas, de acordo com o aviso prévio do pregoeiro via chat do sistema BBMNET, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

12.4. Os recursos deverão ser obrigatoriamente encaminhados em campo próprio do sistema sob pena de preclusão.

12.5. O prazo para apresentação das razões recursais é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.6. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.7. 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.

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

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

12.10. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o(a) pregoeiro(a) adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e o encaminhará à autoridade competente para homologação.

12.11. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração a contratar o fornecimento dos produtos.

12.12. O resultado final do Pregão será divulgado na Imprensa Oficial do Município, e no portal de Licitações Municipal.

12.13. Adjudicada e homologada a licitação, a contratação será formalizada através do Contrato Administrativo.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da nota fiscal, e recebimento definitivo do objeto, em cujo corpo deverão constar n.º do Pedido de Compra, do empenho e do respectivo Processo Licitatório e em conformidade ao Decreto Municipal nº. 6.421/23.

13.1.1. Na hipótese de divergência entre a Nota Fiscal/Fatura e as condições contratadas, o documento será recusado pelo MUNICÍPIO, mediante declaração expressa das razões da desconformidade, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será reiniciado a partir da reapresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida.

13.1.2. O pagamento será realizado diretamente à CONTRATADA, após a comprovação do recebimento e ateste do objeto contratado, mediante depósito ou transferência bancária em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, previamente informada por escrito.

13.1.2.1. A eventual emissão de duplicata ou outro título de crédito pela CONTRATADA não produzirá efeitos perante o MUNICÍPIO sem a comprovação do efetivo recebimento e ateste do objeto, sendo vedada a negociação do crédito com terceiros ou sua utilização para cobrança bancária sem prévia anuência expressa da Administração, observadas as condições e prazos de pagamento previstos neste contrato.

13.1.3. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, a regularidade relativa às contribuições previdenciárias do INSS, ao FGTS e à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, mediante apresentação das respectivas comprovações, quando solicitadas pela Administração. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados ou bens regularmente fornecidos não exime a contratada da obrigação de manter a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a execução contratual, cuja inobservância poderá ensejar a adoção das medidas legais e aplicação das sanções contratuais cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.1.4. O MUNICÍPIO realizará a retenção do IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) em TODOS os pagamentos realizados a fornecedores de produtos e prestadores de serviços, inclusive obras de construção civil em conformidade com o Decreto Municipal n.º 6382/2023.

13.1.4.1. As alíquotas de incidência aplicáveis sobre o valor a ser pago corresponderão à espécie do bem fornecido ou do serviço prestado, conforme estabelecido na Instrução

Normativa RFB nº 1.234/2012, com as alterações promovidas pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n° 2145/2023, e demais legislações correlatas

13.1.5. No caso de atraso de pagamento por parte do CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

13.1.6. "Em razão da Portaria CAT – 162/2008, somente serão aceitas Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e).

13.1.7. Caso o licitante vencedor seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação vigente.

14. DO CONTRATO

14.1. Homologado o procedimento, a Unidade Gestora de Gestão Pública, através de seu(sua) Pregoeiro(a), convocará o adjudicatário classificado em primeiro lugar para, **dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de recebimento, assinar o Contrato, cuja minuta integra este Edital, podendo, ainda, sujeitar-se a penalidades.

14.2. Integra o presente Edital a minuta do instrumento de contrato a ser firmado, cujas cláusulas constituem as condições contratuais deste certame.

14.3. A execução do objeto do contrato será gerida, acompanhada e fiscalizada pela Unidade Gestora Municipal de Planejamento e Inovação, através do servidor Eduardo Siqueira Godoy Junior, Analista de Sistemas, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual devendo materializar os atos de gestão e fiscalização em processo administrativo próprio, devendo ser nomeado através de portaria até a formalização do contrato administrativo.

14.3.1. A designação do servidor observará o disposto no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, devendo recair, preferencialmente, sobre agente público com vínculo efetivo, atribuições compatíveis com o objeto contratado e conhecimento técnico adequado à fiscalização,

assegurando-se, ainda, o respeito ao princípio da segregação de funções, de modo a evitar a concentração de atividades suscetíveis a riscos em um único agente público.

14.3.2. A execução do Objeto do contrato da Câmara e FUSSBE deve ser nomeada formalmente, por portaria própria, o seu Gestor e Fiscais de Contrato (Técnico e Administrativo). A apuração de chamados, a atestação de faturas e a medição de SLAs da Câmara e FUSSBE serão feitas exclusivamente pelos seus fiscais.

14.4. A vigência do contrato a ser celebrado será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da assinatura da Autorização para Início dos Serviços, podendo ser prorrogado na forma do art. 107, da Lei n° 14.133/2021, desde que mantidas as condições vantajosas para a Administração e demonstrada a necessidade da continuidade dos serviços.

14.4.1. A eficácia do Contrato a ser celebrado e de seus eventuais aditamentos estará condicionada a sua divulgação, no prazo legal, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

14.4.2. Na prorrogação contratual, não serão devidos os itens de execução única (implantação, conversão, migração e treinamento inicial).

14.5. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado e constante no quadro comparativo de prévias. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do índice INPC do IBGE, ou outro indexador que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.5.1. O reajuste será realizado por apostilamento.

14.6. Durante o prazo de validade do Contrato, sua detentora fica obrigada a fornecer o objeto ora licitado, nas quantidades indicadas em cada Autorização de Fornecimento.

14.7. A emissão da Nota de Empenho, sua retificação ou cancelamento total ou parcial, bem como a elaboração de contratos será igualmente autorizada pelo Prefeito Municipal, ou por quem ele delegar.

14.8. Não obstante os prazos ora estipulados, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da publicação do extrato deste contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

14.9. As despesas decorrentes da contratação do objeto licitado correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

UNIDADE GESTORA	Recurso
Gestão Pública	02.05.01.04.122.0012.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Governo e Administração	02.01.05.04.122.0002.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Esporte, Lazer, Cultura e Turismo	02.13.01.27.122.0085.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação 02.13.02.13.122.0086.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Segurança Pública	02.15.01.06.181.0043.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Infraestrutura	02.06.01.04.122.0014.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos	02.02.01.04.122.0006.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Urbanismo e Habitação	02.08.01.04.122.0017.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda	02.09.01.04.122.0018.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Meio Ambiente	02.07.01.04.122.0016.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Finanças	02.04.01.04.122.0010.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação

Planejamento e Inovação	02.03.02.04.122.0007.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Transporte Público e Trânsito	02.10.01.04.122.0073.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Desenvolvimento Social	02.11.01.08.122.0074.2070.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Saúde	02.14.01.10.122.0070.2003.3.3.90.39.00 - Custeio Operacional
Pessoa com Deficiência	02.16.01.08.242.0069.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
CÂMARA	01.01.01.01.031.0001.2001.3.3.90.40 Serviço de Tecnologia da Informação
FUSSBE	1.01.01.09.272.0046.2057.3.3.90.40 Serviço de Tecnologia da Informação

15. DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

15.1. O objeto desta licitação deve ser executado de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

15.1.1. Eventuais pedidos de prorrogação deverão ser formalizados e protocolados EXCLUSIVAMENTE através de e-mail para o fiscal do contrato lotado na Unidade Gestora demandante, antes do vencimento do prazo de entrega e ou/execução, e deverão ser devidamente justificados pela licitante, para serem submetidos à apreciação superior.

15.2. A implantação terá início em até 10 (dez) dias da Ordem de Serviço e observará o Plano de Implantação e Migração aprovado (item 5.4 do TR), devendo todos os módulos estar em produção em até 15 dias da Ordem de Serviço.

15.3. O serviço prestado deve estar de acordo com as normas específicas do setor, especialmente o contido no artigo 39, inc. VIII do Código de Defesa do Consumidor.

15.4. Obrigações Técnicas e de Execução (SaaS)

15.4.1. Disponibilizar a solução em ambiente de nuvem (Cloud Computing) com residência obrigatória dos dados em território brasileiro, garantindo acesso via web 24x7.

15.4.2. Garantir o cumprimento rigoroso das metas de Acordo de Nível de Serviço (SLA), mantendo a disponibilidade mínima de 99,5% ao mês, conforme detalhado no item 6 do TR.

15.4.3. Realizar a migração e conversão de no mínimo 10 anos para os blocos críticos (RH, Finanças e Dívida Ativa) e dos dados legados (provenientes de Oracle 12c e outros), assumindo total responsabilidade pela integridade das informações, sendo expressamente vedada a perda de qualquer dado histórico.

15.4.4. Designar, no ato da assinatura do contrato, um Preposto e um Gerente de Projeto para atuarem como interlocutores principais junto à equipe de fiscalização técnica.

15.4.5. Disponibilizar na sede da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, no mínimo, dois técnicos capacitados para suporte técnico nível 1 in loco, conforme horários e normas estabelecidas pela Administração.

15.4.6. Fornecer o dicionário de dados atualizado e o diagrama do modelo entidade-relacionamento da solução no ato da assinatura do contrato e sempre que solicitado.

15.4.7. Comprovar, até a assinatura do contrato, que o provedor da infraestrutura de nuvem possui certificações ISO/IEC 27001, 27017 e 27018 válidas, mantendo-as durante toda a vigência.

15.5. Treinamento e Suporte

15.5.1. Ministrar treinamentos teóricos e práticos para os servidores, na forma e nos prazos, quantitativos e critérios de aceitação estabelecidos no item 7 (Treinamento e Capacitação da Solução de TIC) do Termo de Referência, conforme carga horária mínima de 560 horas (Prefeitura), 80 horas (Câmara) e 40 horas (FUSSBE), disponibilizando manuais em língua portuguesa e material didático digital.

15.5.2. Realizar atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas sem ônus adicional para a contratante, mantendo o sistema em conformidade com o padrão SIAFIC (Decreto 10.540/2020).

15.5.3. Garantir suporte técnico especializado por meio de canais diversificados (telefone, e-mail, chat e portal web), respeitando os prazos de resposta e solução definidos por severidade no Termo de Referência.

16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n° 14.133/2021, o Licitante e o Contratado que:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) Dar causa à inexecução total do contrato;

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação;

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei Federal n° 12.846, de 1° de agosto de 2013.

16.2. Considera-se como conduta destinada a retardar a execução ou a entrega do objeto da licitação, comprometendo o andamento do certame, o fato de o licitante deixar de responder, sem motivo justificado, às mensagens encaminhadas pelo sistema eletrônico, ocasionando atraso na condução do processo licitatório, sujeitando-se às sanções administrativas e demais penalidades previstas em lei.

16.3. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "h", "i", "j", "k" e "l" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f" e "g", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

16.4. A sanção de multa será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no subitem 16.1, no que tange à inexecução total, parcial ou inadimplemento das obrigações assumidas junto à Administração Pública, e será calculada na forma do edital e/ou do contrato, estipuladas de acordo com a natureza e a gravidade da falta, conforme art. 6°, §3°, do Decreto Municipal n.6.428/2023:
a) multa compensatória por inexecução total: 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;
b) multa compensatória por inexecução parcial, no mesmo percentual da letra "a", mas aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida (em termos de valor/quantidade);
c) multa moratória por atraso: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na execução contratual, calculada sobre o valor total da contratação até o limite de 10% (dez por cento), sendo que, caso a multa moratória se refira à inexecução parcial, ela será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida (em termos de valor/quantidade).

16.5. Ao licitante que incorrer na conduta prevista no item 16.2 poderá ser aplicada a sanção de advertência, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis previstas na legislação vigente.

16.6. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato, sendo que a aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na legislação.

16.7. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

16.8. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

16.9. A aplicação das sanções seguirá o rito estabelecido na Lei n. 14.133/2021, bem como no Decreto Municipal n.6.428/2023.

16.10. 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 pelo Contrato perante o Município.

16.11. Os endereços de e-mail informados serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

16.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

16.13. 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, edital ou 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 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.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

17.2. O Município de VÁRZEA PAULISTA poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

17.3. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.4. É facultado ao(à) Pregoeiro(a), ou a autoridade a ele(a) superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

17.5. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

17.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

17.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.8. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda,

mediante publicação no Diário Oficial do Estado, por meio eletrônico (internet) e no Portal de Licitações Municipal.

17.9. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo(a) Pregoeiro(a) nos termos da legislação pertinente.

17.10. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

17.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de VÁRZEA PAULISTA considerado aquele a que está vinculado o(a) Pregoeiro(a).

17.12. Informações sobre o andamento da licitação, poderão ser obtidas EXCLUSIVAMENTE através do e-mail esclarecimentos@varzeapaulista.sp.gov.br

17.13. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

17.14. 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

17.15. No que for omisso este edital, aplicar-se-ão subsidiariamente as disposições da Lei Federal 14.133/21.

Várzea Paulista, 04 de novembro de 2026.

Gabriela Mota e Campos
Diretora de Licitações

Pregão Eletrônico nº 51/2026
Processo nº 9922/2026
Edital nº 74/2026
PL n° 141/2026

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS

*** O Termo de Referência e anexos encontram-se anexos ao final deste edital.**

Pregão Eletrônico nº 51/2026
Processo nº 9922/2026
Edital nº 74/2026
PL n° 141/2026

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL E PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS

Pregão Eletrônico nº. 51/2026
Nome da Proponente:
Endereço:
Telefone/Fax:
CNPJ/MF N.
Conforme estipulado no Edital propomos:

A) Planilha Proposta Comercial:

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	01	SE	CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO		
2	01	SE	CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO		
3	01	SE	CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO (FUSSBE)		
4	560	SE	TREINAMENTO		
5	80	SE	TREINAMENTO		
6	40	SE	TREINAMENTO (FUSSBE)		
7	12	SE	MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO		
8	12	SE	MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO		
9	12	SE	MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO (FUSSBE)		
10	12	SE	Contratação de empresa para aquisição de licença de uso de software como serviços de natureza continuada consistindo de um sistema integrado de gestão pública, compreendendo: conversão e migração de dados, implantação, instalação de licenças de uso, configuração/ parametrização, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva com suporte técnico e treinamento		
11	12	SE	Contratação de empresa para aquisição de licença de uso de software como serviços de natureza continuada consistindo de um		

			sistema integrado de gestão pública, compreendendo: conversão e migração de dados, implantação, instalação de licenças de uso, configuração/ parametrização, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva com suporte técnico e treinamento		
12	12	SE	Contratação de empresa para aquisição de licença de uso de software como serviços de natureza continuada consistindo de um sistema integrado de gestão pública, compreendendo: conversão e migração de dados, implantação, instalação de licenças de uso, configuração/ parametrização, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva com suporte técnico e treinamento		
				VALOR TOTAL	

B) Planilha de Composição de Custos Unitários (a ser apresentada apenas pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar):

Tabela 1 – Prefeitura Municipal de Várzea Paulista

Item	**Descrição**	**Medida**	**Unidade**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1	Conversão, Migração e Implementação	1	Serviço	R$	R$
2	Treinamento	560	Horas	R$	R$
3	Manutenção e Suporte Técnico	12	Meses	R$	R$
4	SIAFIC e Contabilidade Pública	12	Meses	R$	R$
5	Gestão de Pessoas	12	Meses	R$	R$
6	Arrecadação Tributária	12	Meses	R$	R$
7	Suprimentos e Compras	12	Meses	R$	R$
8	Protocolo e Gestão Documental	12	Meses	R$	R$
9	Sistema Integrado de Governança, Integridade e Cidadania	12	Meses	R$	R$
10	Business Intelligence (BI)	12	Meses	R$	R$
11	Saúde Pública	12	Meses	R$	R$
12	Desenvolvimento Social	12	Meses	R$	R$
13	Frota	12	Meses	R$	R$
14	Jurídico	12	Meses	R$	R$
15	Cemitério e Obras	12	Meses	R$	R$
16	Aplicativos e Mobilidade	12	Meses	R$	R$
Valor Total Anual			**R$**		

Tabela 2 – Câmara Municipal de Várzea Paulista

Item	Descrição	Medida	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Conversão, Migração e Implementação	01	Serviço	R$	R$
2	Treinamento	80	Horas	R$	R$
3	Manutenção e Suporte Técnico	12	Meses	R$	R$
4	SIAFIC e Contabilidade Pública	12	Meses	R$	R$
5	Gestão de Pessoas	12	Meses	R$	R$
6	Suprimentos e Compras	12	Meses	R$	R$
7	Business Intelligence (BI)	12	Meses	R$	R$
Valor Total Anual			**R$**		

Tabela 3 – Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

Item	Descrição	Medida	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Conversão, Migração e Implementação	01	Serviço	R$	R$
2	Treinamento	40	Horas	R$	R$
3	Manutenção e Suporte Técnico	12	Meses	R$	R$
4	SIAFIC e Contabilidade Pública	12	Meses	R$	R$
5	Gestão de Pessoas	12	Meses	R$	R$
6	Suprimentos	12	Meses	R$	R$
Valor Total Anual			**R$**		

Tabela 4 – Valor Total

Item	Descrição	Valor Total
1	Prefeitura Municipal de Várzea Paulista	R$
2	Câmara Municipal de Várzea Paulista	R$
3	Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista	R$
Valor Total Anual	**R$**	

***Observação 1: O valor a ser apresentado na proposta do sistema eletrônico (www.bbmnet.com.br) deverá ser o VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO.**

Pregão Eletrônico nº 51/2026
Processo nº 9922/2026
Edital nº 74/2026
PL n° 141/2026

***Observação 2: Licitantes, favor se atentarem às exigências do Anexo I do Edital (Termo de Referência). No caso de descritivos de itens divergentes com o Edital, o que constar no Anexo I - Termo de Referência prevalecerá.**

Observações:

Validade da Proposta: Conforme Edital
Condições de pagamento: Conforme Edital
Prazo de Entrega / Execução: Conforme Edital
Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital) e que o preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

Por ser expressão da verdade, firma a presente.

....., ... de ..... de 2026.

_____
Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade

Pregão Eletrônico nº 51/2026
Processo nº 9922/2026
Edital nº 74/2026
PL n° 141/2026

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SER UMA ME/EPP)

À

Prefeitura Municipal de Várzea Paulista

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 51/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 9922/2026

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

Ademais, Declaro(amos), para obtenção de benefícios a que se referem os artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, no que couber para esta licitação, que, no ano-calendário de realização desta, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa/empresa de pequeno porte.

Por ser expressão da verdade, firma a presente.

....., ... de ..... de 2026.

_____
Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade

Pregão Eletrônico nº 51/2026
Processo nº 9922/2026
Edital nº 74/2026
PL n° 141/2026

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

À Prefeitura Municipal de Várzea Paulista

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 51/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 9922/2026

(Razão Social da Empresa), estabelecida na .... (endereço completo) ...., inscrita no CNPJ sob n.° ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, declara para os fins de direito, especificamente para participação da licitação na modalidade epigrafada e conforme Lei Federal nº 14.133/21 e Constituição Federal, que:

a. Nossa empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública do município de Várzea Paulista, direta ou indiretamente.
b. Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
c. Não possuímos no nosso quadro de pessoal, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.
d. Não possuímos funcionários, que possuam vínculo direto ou indireto com a Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, nos termos do Art. 9º, § 1º da Lei Federal nº 14.133/21.
e. Nossa empresa declara, sob as penas da Lei, que tem conhecimento e concorda com todos os termos do Edital e que atendemos a todos requisitos de habilitação.
f. Declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que a nossa empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.
g. Declaro(amos) para todos os fins, cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social
h. Declaro(amos) para todos os fins, que possuímos aptidão financeira para a execução do CONTRATO e que a sua PROPOSTA DE PREÇO compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Por ser expressão da verdade, firma a presente.

....., ... de ..... de 2026.

_____
Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade

Pregão Eletrônico nº 51/2026
Processo nº 9922/2026
Edital nº 74/2026
PL n° 141/2026

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA POSSIBILIDADE DE VISITA TÉCNICA E CONHECIMENTO DO OBJETO

À Prefeitura Municipal de Várzea Paulista

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 51/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação para a concessão de direito de uso (locação) de um sistema integrado de gestão pública administrativa, na modalidade de Software as a Service (SaaS).

(Nome da empresa), inscrita no CNPJ nº_____, sediada _____ (endereço)_____, por intermédio de seu responsável técnico infra-assinado, e para os fins de participação deste Pregão Eletrônico, DECLARA expressamente que:

a) A Licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada;

b) A ausência de realização da visita técnica facultativa não eximirá a licitante vencedora da responsabilidade pelas informações disponibilizadas e pelas condições que razoavelmente poderiam ser conhecidas, preservando-se, contudo, os direitos legalmente assegurados à contratada diante de fatos supervenientes, imprevisíveis, fatos da Administração ou eventos de força maior aptos a ensejar a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro;

c) Detém pleno conhecimento de todos os elementos técnicos necessários à elaboração da proposta de preços e à execução dos serviços, conforme disposto no Edital e seus Anexos;

d) E que a empresa possui instalações físicas, equipamentos e pessoal técnico especializado para o cumprimento do objeto da licitação e sob nenhuma hipótese poderemos alegar em momento posterior o desconhecimento das peculiaridades porventura existentes.

(Local e data)

EMPRESA LICITANTE
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

DEVIDAMENTE ASSINADA E EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

Pregão Eletrônico nº 51/2026
Processo nº 9922/2026
Edital nº 74/2026
PL n° 141/2026

ANEXO VI – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

ATESTO que o representante legal do licitante _____, interessado em participar do **Pregão Eletrônico nº xx/2026**, realizou nesta data visita técnica nas instalações do Departamento de Tecnologia da Informação, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

A ausência de realização da visita técnica facultativa não eximirá a licitante vencedora da responsabilidade pelas informações disponibilizadas e pelas condições que razoavelmente poderiam ser conhecidas, preservando-se, contudo, os direitos legalmente assegurados à contratada diante de fatos supervenientes, imprevisíveis, fatos da Administração ou eventos de força maior aptos a ensejar a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro.

(Local e data)

_____

Nome (responsável Prefeitura)

Cargo

Matrícula

Carimbo

Pregão Eletrônico nº 51/2026
Processo nº 9922/2026
Edital nº 74/2026
PL n° 141/2026

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº. _____/2026

(Obs: Conforme Termo de Referência a execução contratual será formalizada mediante 03 (três) Contratos Administrativos autônomos, com faturamento, empenho, liquidação e fiscalização contratual totalmente segregados entre a Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal e o FUSSBE. Vide item 18.11 da Manifestação da unidade solicitante a respeito da individualização das Minutas de Contrato Autônomas datada em 28/10/26)

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A CONCESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE UM SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA ADMINISTRATIVA, NA MODALIDADE DE SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS), QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VÁRZEA PAULISTA/CÂMARA MUNICIPAL/FUSSBE E A EMPRESA _____.

PROCESSO N° 9922/2026

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado **O MUNICÍPIO DE VÁRZEA PAULISTA - SP**, **/CÂMARA MUNICIPAL/FUSSBE** pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Fernão Dias Paes Leme n.º 284, Centro, Várzea Paulista - SP, CEP: 13220-900, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.780.087/0001-03, daqui por diante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Prefeito, **Rodolfo Wilson Rodrigues Braga/(Presidente da Câmara Municipal e Diretor do FUSSBE)** e de outro a empresa _____, inscrita no CNPJ/M.F. sob o

n.º _____, com sede na_____, neste ato representada por seu representante legal, Sr(a)_____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si, justo e contratado a execução do objeto/prestação de serviços conforme descrito na cláusula **DO OBJETO E NO TERMO DE REFERÊNCIA**, em decorrência do resultado obtido no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2026**, no seu **EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXOS, DOCUMENTOS e PROPOSTA COMERCIAL**, integrantes deste instrumento para todos os fins de direito, de acordo com as disposições da Lei Federal n.º 14.133/21 e demais legislação aplicável, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação para a concessão de direito de uso (locação) de um sistema integrado de gestão pública administrativa, na modalidade de Software as a Service (SaaS).

1.2. A descrição do objeto segue o estabelecido na Descrição do Objeto contida no Anexo I deste Contrato (Termo de Referência).

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO, VIGÊNCIA E REAJUSTE

2.1. O valor total da contratação do presente instrumento é de R$ _____ (reais), nos termos discriminados na proposta da CONTRATADA.

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	01	SE	CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO		
2	01	SE	CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO		
3	01	SE	CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO (FUSSBE)		
4	560	SE	TREINAMENTO		
5	80	SE	TREINAMENTO		
6	40	SE	TREINAMENTO (FUSSBE)		

7	12	SE	MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO		
8	12	SE	MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO		
9	12	SE	MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO (FUSSBE)		
10	12	SE	Contratação de empresa para aquisição de licença de uso de software como serviços de natureza continuada consistindo de um sistema integrado de gestão pública, compreendendo: conversão e migração de dados, implantação, instalação de licenças de uso, configuração/ parametrização, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva com suporte técnico e treinamento		
11	12	SE	Contratação de empresa para aquisição de licença de uso de software como serviços de natureza continuada consistindo de um sistema integrado de gestão pública, compreendendo: conversão e migração de dados, implantação, instalação de licenças de uso, configuração/ parametrização, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva com suporte técnico e treinamento		
12	12	SE	Contratação de empresa para aquisição de licença de uso de software como serviços de natureza continuada consistindo de um sistema integrado de gestão pública, compreendendo: conversão e migração de dados, implantação, instalação de licenças de uso, configuração/ parametrização, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva com suporte técnico e treinamento		
				VALOR TOTAL	

Composição - Prefeitura/Câmara/FUSSBE:

Tabela 1 – Prefeitura Municipal de Várzea Paulista

Item	Descrição	Medida	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Conversão, Migração e Implementação	1	Serviço	R$	R$
2	Treinamento	560	Horas	R$	R$
3	Manutenção e Suporte Técnico	12	Meses	R$	R$
4	SIAFIC e Contabilidade Pública	12	Meses	R$	R$

5	Gestão de Pessoas	12	Meses	R$	R$
6	Arrecadação Tributária	12	Meses	R$	R$
7	Suprimentos e Compras	12	Meses	R$	R$
8	Protocolo e Gestão Documental	12	Meses	R$	R$
9	Sistema Integrado de Governança, Integridade e Cidadania	12	Meses	R$	R$
10	Business Intelligence (BI)	12	Meses	R$	R$
11	Saúde Pública	12	Meses	R$	R$
12	Desenvolvimento Social	12	Meses	R$	R$
13	Frota	12	Meses	R$	R$
14	Jurídico	12	Meses	R$	R$
15	Cemitério e Obras	12	Meses	R$	R$
16	Aplicativos e Mobilidade	12	Meses	R$	R$
Valor Total Anual			**R$**		

Tabela 2 – Câmara Municipal de Várzea Paulista

Item	**Descrição**	**Medida**	**Unidade**	**Valor Unitár**	**Valor Total**
1	Conversão, Migração Implementação	01	Serviço	R$	R$
2	Treinamento	80	Horas	R$	R$
3	Manutenção e Suporte Técnico	12	Meses	R$	R$
4	SIAFIC e Contabilidade Pública	12	Meses	R$	R$
5	Gestão de Pessoas	12	Meses	R$	R$
6	Suprimentos e Compras	12	Meses	R$	R$
7	Business Intelligence (BI)	12	Meses	R$	R$
Valor Total Anual			**R$**		

Tabela 3 – Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

Item	**Descrição**	**Medida**	**Unidade**	**Valor Unitár**	**Valor Total**
1	Conversão, Migração Implementação	01	Serviço	R$	R$
2	Treinamento	40	Horas	R$	R$
3	Manutenção e Suporte Técnico	12	Meses	R$	R$
4	SIAFIC e Contabilidade Pública	12	Meses	R$	R$
5	Gestão de Pessoas	12	Meses	R$	R$
6	Suprimentos	12	Meses	R$	R$
Valor Total Anual			**R$**		

Tabela 4 – Valor Total

Item	Descrição	Valor Total
1	Prefeitura Municipal de Várzea Paulista	R$
2	Câmara Municipal de Várzea Paulista	R$
3	Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista	R$
	Valor Total Anual	**R$**

2.2. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

UNIDADE GESTORA	Recurso
Gestão Pública	02.05.01.04.122.0012.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Governo e Administração	02.01.05.04.122.0002.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Esporte, Lazer, Cultura e Turismo	02.13.01.27.122.0085.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação 02.13.02.13.122.0086.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Segurança Pública	02.15.01.06.181.0043.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Infraestrutura	02.06.01.04.122.0014.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos	02.02.01.04.122.0006.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Urbanismo e Habitação	02.08.01.04.122.0017.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda	02.09.01.04.122.0018.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Meio Ambiente	02.07.01.04.122.0016.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação

Finanças	02.04.01.04.122.0010.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Planejamento e Inovação	02.03.02.04.122.0007.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Transporte Público e Trânsito	02.10.01.04.122.0073.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Desenvolvimento Social	02.11.01.08.122.0074.2070.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Saúde	02.14.01.10.122.0070.2003.3.3.90.39.00 - Custeio Operacional
Pessoa com Deficiência	02.16.01.08.242.0069.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
CÂMARA	01.01.01.01.031.0001.2001.3.3.90.40 Serviço de Tecnologia da Informação
FUSSBE	1.01.01.09.272.0046.2057.3.3.90.40 Serviço de Tecnologia da Informação

2.3. O Regime de Execução será Empreitada por Preço Global.

2.4. No valor estão incluídas todas as despesas e custos diretos e indiretos, tais como: tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro, transporte, pedágio, instalação e outros necessários ao cumprimento integral do objeto ora contratado, sem que caiba direito à CONTRATADA reivindicar custos adicionais.

2.5. A vigência do contrato a ser celebrado será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da Autorização para Início dos Serviços, podendo ser prorrogado na forma do art. 107, da Lei n° 14.133/2021, desde que mantidas as condições vantajosas para a Administração e demonstrada a necessidade da continuidade da execução dos serviços.

2.5.1. A eficácia do Contrato a ser celebrado e de seus eventuais aditamentos estará condicionada a sua divulgação, no prazo legal, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

2.5.2. A prorrogação é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições permaneçam vantajosas para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.5.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para renovação.

2.5.5. A não prorrogação contratual por conveniência do CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

2.5.6. Na prorrogação, não serão devidos os itens de execução única (implantação, conversão, migração e treinamento inicial).

2.5.7. Não obstante os prazos ora estipulados, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da publicação do extrato deste contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

2.6. **Reajuste:** os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado e constante no quadro comparativo de prévias. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC do IBGE, ou outro indexador que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

2.6.1. O reajuste será realizado por apostilamento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. O objeto deste contrato, deve ser executado de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

3.2. Caberá a CONTRATADA arcar com as despesas de deslocamento, equipamentos, materiais e mão de obra referentes à execução do objeto, inclusive as decorrentes das despesas recusadas por não atenderem ao Termo de Referência.

3.3. No recebimento e aceitação do objeto da licitação, serão observadas, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133/21.

3.4. A execução do objeto do contrato será gerida, acompanhada e fiscalizada pela Unidade Gestora Municipal de Planejamento e Inovação, através do servidor Eduardo Siqueira Godoy Junior, Analista de Sistemas, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual devendo materializar os atos de gestão e fiscalização em processo administrativo próprio, devendo ser nomeado através de portaria até a formalização do contrato administrativo.

3.4.1. A designação do servidor observará o disposto no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, devendo recair, preferencialmente, sobre agente público com vínculo efetivo, atribuições compatíveis com o objeto contratado e conhecimento técnico adequado à fiscalização, assegurando-se, ainda, o respeito ao princípio da segregação de funções, de modo a evitar a concentração de atividades suscetíveis a riscos em um único agente público.

3.4.2. A execução do Objeto do contrato da Câmara e FUSSBE deve ser nomeada formalmente, por portaria própria, o seu Gestor e Fiscais de Contrato (Técnico e Administrativo). A apuração de chamados, a atestação de faturas e a medição de SLAs da Câmara e FUSSBE serão feitas exclusivamente pelos seus fiscais.

3.4.3. Compete ao responsável pela fiscalização e gerenciamento do contrato, entre outras atribuições:

I - Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato, e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e a adequação dos procedimentos para garantir a qualidade desejada na execução;

III - Ordenar à Contratada corrigir ou refazer as partes dos serviços executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

IV - Acompanhar a execução do objeto/prestação dos serviços e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;

V - Encaminhar ao financeiro os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à Contratada, bem como os referentes a pagamentos.

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Responder por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, oriundos de sua culpa ou dolo durante o fornecimento do objeto deste termo, os quais não serão excluídos ou reduzidos em decorrência do acompanhamento exercido por este Município.

4.2. Atender toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante o fornecimento do objeto deste instrumento.

4.3. A execução do objeto nos exatos termos constantes no edital e na proposta ofertada, principalmente no tocante à unidade de fornecimento indicada durante o certame licitatório, sob pena de recusa de recebimento.

4.4. Cumprir rigorosamente todas as disposições legais referentes à segurança, higiene e medicina do trabalho, fornecendo, por sua conta, todos os materiais necessários à segurança do pessoal.

4.5. Facultar ao Município exercer verificação dos materiais, empregados, equipamentos e serviços em execução por qualquer meio que esta venha a exigir.

4.6. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela FISCALIZAÇÃO ou o acompanhamento do Município.

4.7. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, não respondendo ao Município nem solidária nem subsidiariamente.

4.8. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao CONTRATANTE, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final.

4.9. A CONTRATADA é obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

4.10. A CONTRATADA é obrigada a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, quando a ela aplicáveis.

4.11. A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço.

4.12. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo (Anexo VI do Termo de Referência), garantindo a confidencialidade dos dados e o cumprimento estrito da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

4.13. Obrigações Técnicas e de Execução (SaaS)

4.13.1. Disponibilizar a solução em ambiente de nuvem (*Cloud Computing*) com residência obrigatória dos dados em território brasileiro, garantindo acesso via web 24x7.

4.13.2. Garantir o cumprimento rigoroso das metas de Acordo de Nível de Serviço (SLA), mantendo a disponibilidade mínima de 99,5% ao mês, conforme detalhado no item 6.

4.13.3. Realizar a migração e conversão de no mínimo 10 anos para os blocos críticos (RH, Finanças e Dívida Ativa) e dos dados legados (provenientes de Oracle 12c e outros), assumindo total responsabilidade pela integridade das informações, sendo expressamente vedada a perda de qualquer dado histórico.

4.13.4. Designar, no ato da assinatura do contrato, um Preposto e um Gerente de Projeto para atuarem como interlocutores principais junto à equipe de fiscalização técnica.

4.13.5. Disponibilizar na sede da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, no mínimo, dois técnicos capacitados para suporte técnico nível 1 *in loco*, conforme horários e normas estabelecidas pela Administração.

4.13.6. Fornecer o dicionário de dados atualizado e o diagrama do modelo entidade-relacionamento da solução no ato da assinatura do contrato e sempre que solicitado.

4.13.7. Comprovar, até a assinatura do contrato, que o provedor da infraestrutura de nuvem possui certificações ISO/IEC 27001, 27017 e 27018 válidas, mantendo-as durante toda a vigência.

4.14. Treinamento e Suporte

4.14.1. Ministrar treinamentos teóricos e práticos para os servidores, na forma e nos prazos, quantitativos e critérios de aceitação estabelecidos no item 7 (Treinamento e Capacitação da Solução de TIC) do Termo de Referência, conforme carga horária mínima de 560 horas (Prefeitura), 80 horas (Câmara) e 40 horas (FUSSBE), disponibilizando manuais em língua portuguesa e material didático digital.

4.14.2. Realizar atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas sem ônus adicional para a contratante, mantendo o sistema em conformidade com o padrão SIAFIC (Decreto 10.540/2020).

4.14.3. Garantir suporte técnico especializado por meio de canais diversificados (telefone, e-mail, chat e portal web), respeitando os prazos de resposta e solução definidos por severidade no TR.

4.15. Demais obrigações estão contidas no Anexo I do Edital – Termo de Referência.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade observada na execução do serviço prestado.

5.2. Efetuar os pagamentos nos prazos estipulados neste contrato.

5.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA, possa desempenhar seu serviço dentro das normas deste contrato, inclusive notificando imediatamente irregularidades durante a prestação dos serviços.

5.4. Assegurar-se da boa prestação de serviço contratado, verificando sempre o bom desempenho do mesmo.

5.5. Observar o fiel cumprimento das exigências contratuais e sua perfeita execução.

5.6. Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato produzida por qualquer outra causa, além da variação inflacionária, a recomposição se dará por intermédio da revisão.

5.6.1. A revisão é condicionada a requerimento do contratado, desde que, comprovado o efetivo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, cabendo formular pedido de reequilíbrio econômico financeiro solicitando a revisão.

5.6.2. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá ser formulado pela contratada, nos termos da legislação vigente, devidamente fundamentado e instruído com os documentos comprobatórios necessários.

5.6.2.1. O requerimento deverá ser encaminhado **EXCLUSIVAMENTE** para o e-mail contratos@varzeapaulista.sp.gov.br , estando seu eventual deferimento condicionado à análise e aprovação da unidade administrativa competente, observados os princípios da legalidade, razoabilidade e interesse público.

5.6.2.2. O prazo para análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro postulado será de 15 (quinze) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, e, 30 (trinta) dias úteis, no caso de impugnação à decisão de não acolhimento do pedido, momento em que será encaminhado para análise da autoridade superior competente.

5.6.2.3. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será analisado por meio de decisão formal. Em caso de não acolhimento do pedido, a interessada poderá apresentar impugnação mediante requerimento formal, hipótese em que a matéria será encaminhada para análise da autoridade superior competente.

5.6.3. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, conforme art.131, caput, da Lei 14.133/21.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal devidamente atestada e do recebimento definitivo do objeto, em cujo corpo deverão constar o número do Pedido de Compra, do empenho e do respectivo Processo Licitatório, em conformidade com o Decreto Municipal nº 6.421/23.

6.1.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá mencionar expressamente a que se refere o fornecimento, de forma detalhada e no corpo da Nota e deverá constar ainda o processo e nº do contrato que originou a vinculação.

6.2. Na hipótese de divergência entre a Nota Fiscal/Fatura e as condições contratadas, o documento será recusado pelo MUNICÍPIO, mediante declaração expressa das razões da desconformidade, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será reiniciado a partir da reapresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida.

6.3. O pagamento será realizado diretamente à CONTRATADA, após a comprovação do recebimento e ateste do objeto contratado, mediante depósito ou transferência bancária em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, previamente informada por escrito.

6.3.1. A eventual emissão de duplicata ou outro título de crédito pela CONTRATADA não produzirá efeitos perante o MUNICÍPIO sem a comprovação do efetivo recebimento e ateste do objeto, sendo vedada a negociação do crédito com terceiros ou sua utilização para cobrança bancária sem prévia anuência expressa da Administração, observadas as condições e prazos de pagamento previstos neste contrato.

6.4. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, a regularidade relativa às contribuições previdenciárias do INSS, ao FGTS e à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, mediante apresentação das respectivas comprovações, quando solicitadas pela Administração. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados ou bens regularmente fornecidos não exime a contratada da obrigação de manter a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a execução contratual, cuja inobservância poderá ensejar a adoção das medidas legais e aplicação das sanções contratuais cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.5. O MUNICÍPIO realizará a retenção do IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) em TODOS os pagamentos realizados a fornecedores de produtos e prestadores de serviços, inclusive obras de construção civil em conformidade com o Decreto Municipal n.º 6382/2023.

6.5.1. As alíquotas de incidência aplicáveis sobre o valor a ser pago corresponderão à espécie do bem fornecido ou do serviço prestado, conforme estabelecido na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, com as alterações promovidas pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n° 2145/2023, e demais legislações correlatas.

6.5.2. No caso de atraso de pagamento por parte do CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

6.6. Em razão da Portaria CAT – 162/2008, somente serão aceitas Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e).

6.7. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação vigente.

6.8. Marcos de pagamento das parcelas únicas, por ente contratante:

a) Item 1 (Conversão, Migração e Implementação): 10% na aprovação do Plano de Implantação e Migração; 40% na validação da carga em ambiente de homologação pelo Comitê de Transição; 50% no recebimento definitivo do item 18.1.1 do TR.

b) Item 2 (Treinamento): por hora efetivamente executada e aceita, nos termos do item 7.4 do TR.

c) Itens mensais: a partir da liberação em produção do respectivo módulo, proporcionalmente aos dias do primeiro ciclo, deduzidas as glosas do item 6.5 do TR.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n° 14.133/2021, o Contratado que:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) Dar causa à inexecução total do contrato;

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação;

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei Federal n° 12.846, de 1° de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "h", "i", "j", "k" e "l" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f" e "g", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.3. A sanção de multa será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no subitem 7.1, no que tange à inexecução total, parcial ou inadimplemento das obrigações assumidas junto à Administração Pública, e será calculada na

forma do edital e/ou do contrato, estipuladas de acordo com a natureza e a gravidade da falta, conforme art. 6°, §3°, do Decreto Municipal n.6.428/2023:

a) multa compensatória por inexecução total: 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;

b) multa compensatória por inexecução parcial, no mesmo percentual da letra "a", mas aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida (em termos de valor/quantidade);

c) multa moratória por atraso: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na execução contratual, calculada sobre o valor total da contratação até o limite de 10% (dez por cento), sendo que, caso a multa moratória se refira à inexecução parcial, ela será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida (em termos de valor/quantidade).

7.4. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato, sendo que a aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na legislação.

7.5. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.6. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.7. A aplicação das sanções seguirá o rito estabelecido na Lei n. 14.133/2021, bem como no Decreto Municipal n.6.428/2023.

7.8. 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 pelo Contrato perante o Município.

7.9. Os endereços de e-mail informados serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11. 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, edital ou 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 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.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA EXTINÇÃO

8.1. Constituem motivo para extinção:

8.1.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos.

8.1.2. A lentidão de seu cumprimento nos prazos estipulados.

8.1.3. Atraso injustificado na execução do objeto/serviço.

8.1.4. A paralisação do objeto sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

8.1.5. A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total, bem como a fusão, cisão ou incorporação não autorizadas pela Prefeitura Municipal.

8.1.6. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores.

8.1.7. Cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas por fiscal da Prefeitura em registro próprio, após determinação da regularização das faltas ou defeitos observados.

8.1.8. A decretação da falência ou a instauração de insolvência civil.

8.1.9. A dissolução da sociedade.

8.1.10. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.

8.1.11. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

8.2. Constituem também motivos de extinção os demais casos elencados nos artigos 137 ao 139 da Lei Federal nº 14.133/21.

9. CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Integram o presente instrumento, para todos os efeitos legais, o Edital e seus respectivos anexos, bem como a proposta oferecida pela CONTRATADA, independentemente de sua transcrição.

9.2. A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante a vigência deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação demonstradas por ocasião da licitação, respondendo civil e criminalmente pela omissão de qualquer fato relevante.

9.3. A CONTRATADA fornecerá o objeto deste contrato, sujeitando-se à legislação civil, previdenciária e fiscal que disciplina a matéria, inclusive quanto aos registros, impostos e taxas incidentes sobre a execução do objeto/serviços que ficam a cargo da CONTRATADA, podendo o MUNICÍPIO efetuar as retenções legais sobre a remuneração devida à CONTRATADA.

9.4. Aplicar-se-ão às relações entre o MUNICÍPIO e a CONTRATADA, o Código de Defesa do Consumidor - Lei n.º 8.078/90 e a Lei Federal n.º 14.133/21.

9.5. À CONTRATADA é vedada, sem prévia autorização do MUNICÍPIO, prestar

informações a terceiros sobre a natureza do objeto deste contrato, ou divulgá-las através da imprensa escrita ou falada e qualquer outro meio de comunicação.

9.6. A abstenção do exercício, por parte do MUNICÍPIO, de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistem, ou sua concordância com atrasos no cumprimento de obrigações da CONTRATADA, não afetará aqueles direitos ou faculdade que poderão ser exercidos a qualquer tempo, a seu critério exclusivo, e não alterará, de nenhum modo, as condições estipuladas neste contrato, nem obrigará ao MUNICÍPIO relativamente a inadimplementos.

9.7. Será observado o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Capítulo VIII - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS Lei Federal nº 14.133/21.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Várzea Paulista - SP, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas possíveis dúvidas e questões oriundas deste CONTRATO.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente termo, em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Várzea Paulista, _____ de _____ de 2026.

CONTRATANTE:

_____
Prefeito Rodolfo Wilson Rodrigues Braga
Prefeitura Municipal de Várzea Paulista - SP

_____
Carla dos Santos Medeiros
Gestora Municipal de Planejamento e Inovação

CONTRATADA:

_____
Representante da Contratada
(Nome)

TESTEMUNHAS:

_____ _____
Testemunha 1 Testemunha 2

Pregão Eletrônico nº 51/2026
Processo nº 9922/2026
Edital nº 74/2026
PL n° 141/2026

ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VÁRZEA PAULISTA
CONTRATADO:
CONTRATO Nº:
OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://doe.tce.sp.gov.br/), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

18. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Várzea Paulista/SP, _____ de _____ de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Cargo: Prefeito Municipal

CPF:

Assinatura:_____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGACÃO DO CERTAME OU RATIFICACÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITACÃO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Húdele Fabrício da Silva

Cargo: Gestor Municipal de Finanças

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:_____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

- O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

Pregão Eletrônico nº 51/2026
Processo nº 9922/2026
Edital nº 74/2026
PL n° 141/2026

ANEXO IX – VALOR REFERENCIAL MÁXIMO ACEITÁVEL (R$)

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	01	SE	CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO	R$ 13.146,66	R$ 13.146,66
2	01	SE	CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO	R$ 97.186,66	R$ 97.186,66
3	01	SE	CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO (FUSSBE)	R$ 73.306,66	R$ 73.306,66
4	560	SE	TREINAMENTO	R$ 164,33	R$ 92.024,80
5	80	SE	TREINAMENTO	R$ 136,66	R$ 10.932,80
6	40	SE	TREINAMENTO (FUSSBE)	R$ 164,33	R$ 6.573,20
7	12	SE	MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO	R$ 27.990,66	R$ 335.887,92
8	12	SE	MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO	R$ 14.045,33	R$ 168.543,96
9	12	SE	MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO (FUSSBE)	R$ 14.045,33	R$ 168.543,96
10	12	SE	Contratação de empresa para aquisição de licença de uso de software como serviços de natureza continuada consistindo de um sistema integrado de gestão pública, compreendendo: conversão e migração de dados, implantação, instalação de licenças de uso, configuração/ parametrização, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva com suporte técnico e treinamento	R$ 309.674,66	R$ 3.716.095,92
11	12	SE	Contratação de empresa para aquisição de licença de uso de software como serviços de natureza continuada consistindo de um sistema integrado de gestão pública, compreendendo: conversão e migração de dados, implantação, instalação de licenças de uso, configuração/ parametrização, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva com suporte técnico e treinamento	R$ 21.125,6	R$ 253.507,20

12	12	SE	Contratação de empresa para aquisição de licença de uso de software como serviços de natureza continuada consistindo de um sistema integrado de gestão pública, compreendendo: conversão e migração de dados, implantação, instalação de licenças de uso, configuração/ parametrização, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva com suporte técnico e treinamento	R$ 12.467,66	R$ 149.611,92
				VALOR TOTAL	**R$ 5.085.361,66**

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Gestora Municipal de Planejamento e Inovação

Nota: em razão de sua extensão, este Termo de Referência é composto por 7 (sete) arquivos indissociáveis entre si, a saber: (i) o presente Corpo Principal (itens 1 a 24); (ii) ANEXO I – Especificações Técnicas da Solução; (iii) ANEXO III –Matriz de risco; (iv) ANEXO IV – Modelo Proposta; (v) ANEXO V – Prova de Conceito (POC); (vi) ANEXO VI - Termo de Compromisso; e (vii) ANEXO VII – Volumetria; os quais, em conjunto, formam um único instrumento para todos os efeitos legais e devem ser lidos e interpretados de forma integrada e complementar.

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação para a concessão de direito de uso (locação) de um sistema integrado de gestão pública administrativa, na modalidade de Software as a Service (SaaS). A solução deve ser composta por módulos de gestão que permitam a utilização integrada de dados, realização de consultas, produção de informações e análises.

Os serviços englobam:

- Implantação, configuração e parametrização do sistema.
- Conversão e migração de dados do acervo legado (conforme aplicável).
- Treinamento técnico e operacional para servidores.
- Suporte técnico especializado, manutenção preventiva, corretiva e atualizações legais e tecnológicas contínuas.
- Armazenamento em nuvem (Cloud Computing), eliminando a necessidade de infraestrutura local de servidores.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A contratação é essencial para garantir a continuidade ininterrupta dos serviços de gestão administrativa, financeira e operacional do Município, da Câmara Municipal e do FUSSBE, devido ao encerramento iminente do contrato anterior.

- Conformidade Legal: Atendimento ao Decreto Federal nº 10.540/2020, que estabelece o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle).

• Modernização e Eficiência: O modelo SaaS (nuvem) isenta a Administração de altos investimentos em hardware, refrigeração e links redundantes, transferindo a responsabilidade de segurança e atualização para a contratada.

• Segurança de Dados: Adequação estrita à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e manutenção da governança de TI.

• Natureza Jurídica e Enquadramento Licitatório: A contratação de locação de software (SaaS) caracteriza-se, preponderantemente, como prestação de serviço, nos termos do art. 6º, inciso XI, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que seu objeto consiste na disponibilização temporária e continuada de solução tecnológica, hospedada e mantida pela CONTRATADA, sem transferência de propriedade ou entrega definitiva do programa à Administração. Nesse contexto, o conjunto de obrigações contratuais, compreendendo implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção e hospedagem, assume relevância substancial em relação à mera disponibilização do software.

O objeto qualifica-se, ainda, como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da referida Lei, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade se encontram objetivamente definidos neste Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado, permitindo a identificação e a comparação objetiva das soluções ofertadas, circunstância que justifica a adoção da modalidade pregão, nos termos do art. 29 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Esse enquadramento encontra respaldo, ainda, no entendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, manifestado no processo TC-016709.989.24-8, envolvendo contratação de software pela Câmara Municipal de Várzea Paulista, observadas as particularidades do objeto examinado naquele precedente.

Consequentemente, para fins de definição do prazo mínimo entre a divulgação do instrumento convocatório e a apresentação das propostas e lances, sendo o objeto caracterizado como serviço comum e adotado o critério de julgamento de menor preço ou maior desconto, deverá ser observado o prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis, conforme estabelece o art. 55, inciso II, alínea “a”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Por fim, a caracterização do objeto como serviço é coerente com o entendimento do Supremo Tribunal Federal nas ADIs nº 1.945 e nº 5.659, que reconheceu a

natureza de serviço das operações com software, inclusive quando disponibilizado em nuvem, para fins de incidência do ISSQN

3. ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO OBJETO

A solução deve operar de forma nativamente integrada, seja em base de dados única, seja em arquitetura com múltiplas bases de dados sincronizadas em tempo real e com integridade referencial garantida, nos termos do item 5.2. Os módulos mínimos exigidos são:

1. **SIAFIC e Contabilidade Pública:** solução integrada de contabilidade, tesouraria e gestão orçamentária (SIAFIC), automatizando o planejamento, execução e controle financeiro em conformidade com a Lei 4.320/64, a LRF, o decreto federal 10.540/2020 e as exigências de prestação de contas do TCE-SP (AUDESP e SICONFI).

2. **Gestão de Pessoas:** automatizar a gestão completa de recursos humanos e folha de pagamento, incluindo o controle rigoroso de saúde e segurança do trabalho (SST) e o cumprimento de obrigações legais como o eSocial e o AUDESP/TCESP.

3. **Arrecadação Tributária:** gestão tributária e arrecadação automatizando todo o ciclo da receita municipal — do cadastro imobiliário e mobiliário ao lançamento, fiscalização, cobrança da Dívida Ativa, atendimento ao contribuinte e análise estratégica, garantindo conformidade legal, rastreabilidade e integração total com os sistemas contábeis e órgãos de controle.

4. **Suprimentos e Compras:** automatizar e integrar a gestão completa de almoxarifados, compras, licitações, contratos e patrimônio, assegurando o controle operacional, a conformidade legal e a integração contábil necessária para a prestação de contas ao Tribunal de Contas (TCE-SP).

5. **Protocolo e Gestão Documental:** centralizar a gestão, tramitação, rastreabilidade e arquivamento eletrônico de documentos e processos administrativos da Prefeitura, garantindo integração com os demais sistemas municipais, controle de prazos e conformidade com a legislação vigente.

6. **Sistema Integrado de Governança, Integridade e Cidadania:** automatizar e organizar o atendimento à Lei de Acesso à Informação, a gestão de ouvidoria, o controle de leis municipais e as atividades de auditoria e monitoramento do controle interno, garantindo transparência, rastreabilidade e suporte à tomada de decisão.

7. **Business Intelligence (BI):** Gestão estratégica e painéis de indicadores oferecendo ferramentas avançadas de inteligência de negócios para gestão estratégica com dados em tempo real, além de um portal de transparência completo e acessível, garantindo o cumprimento das obrigações legais, a participação social e o autoatendimento ao cidadão.

8. **Saúde Pública:** integrar e informatizar toda a rede municipal de saúde, abrangendo desde o cadastro do cidadão, atendimento assistencial e regulação, até a gestão farmacêutica, administrativa, faturamento SUS e monitoramento estratégico via BI.

9. **Desenvolvimento Social:** gestão integral para a Assistência Social, permitindo cadastros detalhados de unidades, famílias e beneficiários, acompanhamento técnico

via prontuário SUAS, registro de atendimentos e benefícios, além de geração de relatórios gerenciais e integração com o CadÚnico.

10. **Frota:** gestão completa da frota municipal, incluindo cadastro, controle de abastecimento, manutenção, documentos, multas, sinistros e relatórios gerenciais integrados aos demais sistemas do órgão.

11. **Jurídico:** automatização e integração da gestão de processos judiciais e o protesto eletrônico de Certidões de Dívida Ativa (CDA), otimizando a atuação da Procuradoria por meio de peticionamento eletrônico, controle de prazos e comunicação direta com tribunais e cartórios.

12. **Cemitério e Obras:** gestão administrativa e operacional integrada do cemitério com gerenciamento de sepultamentos, concessões e óbitos, e controle das obras públicas com controle do ciclo de vida, custos, cronogramas e fiscalização de projetos de engenharia.

13. **Aplicativos e Mobilidade (Omnichannel):** Versões para cidadãos e usuários internos (Android/iOS) de aplicativos móveis e portais web integrados que permitem aos servidores internos gerenciar patrimônio, processos e saúde, enquanto oferecem aos cidadãos serviços de ouvidoria, agendamento de consultas, emissão de guias tributárias.

Requisitos detalhados de cada módulo constam no Anexo I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO.

4. Quantitativos e Especificações técnicas (Lote único)

Embora o parcelamento do objeto constitua regra geral nas contratações públicas, nos termos do art. 40, §2º, e do art. 47 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União, a presente contratação, por sua própria natureza, é tecnicamente indivisível, justificando-se a adjudicação em lote único pelos seguintes fundamentos, devidamente registrados nos autos do Estudo Técnico Preliminar:

(i) a exigência de base de dados única ou nativamente sincronizada entre todos os módulos (item 5.2), indispensável à integridade relacional das informações contábeis, orçamentárias, tributárias e de pessoal e à eliminação de ilhas de informação;

(ii) a necessidade de responsabilização técnica unívoca perante a Administração e os órgãos de controle (TCE-SP), o que restaria comprometido caso o objeto fosse fracionado entre fornecedores distintos e potencialmente incompatíveis entre si; e

(iii) a padronização tecnológica exigida pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 (Padrão SIAFIC), que pressupõe unicidade da solução. Tal motivação está em consonância com a jurisprudência do Tribunal de

Contas da União (e.g. Acórdão nº 2.831/2012-Plenário), que reconhece a possibilidade de licitação em lote único quando demonstrados, como no caso, ganhos de integração e padronização que o fracionamento comprometeria, distinguindo-se de hipóteses em que os itens são autônomos e poderiam ser fornecidos por empresas diversas sem prejuízo à Administração.

(iv) existência de mercado fornecedor amplamente apto a prover soluções integradas em regime SaaS, preservando-se a competitividade do certame. As necessidades da Câmara Municipal e do FUSSBE foram formalizadas nas DFDs das Unidades responsáveis pelas necessidades correlatas (Siafic e Contabilidade [Finanças], Gestão de Pessoas [Assuntos Juridicos e RH], Suprimentos e Compras [Gestão Pública], Business Intelligence [Planejamento e Inovação] e Requisitos Transversais [Planejamento e Inovação]) e validadas por seus representantes.

Ademais, a presente contratação encontra respaldo no Anexo VII – Volumetria e Dimensionamento, integrante deste Termo de Referência, o qual apresenta os parâmetros técnicos necessários ao adequado dimensionamento da solução a ser contratada. As informações nele consolidadas subsidiam a definição dos requisitos de capacidade, desempenho, escalabilidade e integração da plataforma, constituindo elemento essencial para que os licitantes formulem propostas compatíveis com as necessidades da Administração. objeto e a consequente adoção do critério de julgamento por lote único.

Tabela 1 – Prefeitura Municipal de Várzea Paulista

Item	Descrição	Medida	Unidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1	Conversão, Migração e Implementação (ETL, mínimo 10 anos de histórico)	1	Serviço		
2	Treinamento técnico e operacional	560	Horas		
Subtotal A — Parcelas de execução única (itens 1 e 2)					
3	Manutenção e Suporte Técnico	12	Meses		
4	SIAFIC e Contabilidade Pública	12	Meses		
5	Gestão de Pessoas	12	Meses		
6	Arrecadação Tributária	12	Meses		
7	Suprimentos e Compras	12	Meses		
8	Protocolo e Gestão Documental	12	Meses		
9	Sistema Integrado de Governança, Integridade e Cidadania	12	Meses		

10	Business Intelligence (BI)	12	Meses		
11	Saúde Pública	12	Meses		
12	Desenvolvimento Social	12	Meses		
13	Frota	12	Meses		
14	Jurídico	12	Meses		
15	Cemitério e Obras	12	Meses		
16	Aplicativos e Mobilidade	12	Meses		
Subtotal B — Parcelas contínuas, 12 meses (itens 3 a 16)					
Valor dos primeiros 12 meses (A + B)					
Valor para a vigência de 24 meses (A + [2 x B])					

Tabela 2 – Câmara Municipal de Várzea Paulista

Item	Descrição	Medida	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Conversão, Migração e Implementação	1	Serviço		
2	Treinamento técnico e operacional	80	Horas		
Subtotal A — Parcelas de execução única (itens 1 e 2)					
3	Manutenção e Suporte Técnico	12	Meses		
4	SIAFIC e Contabilidade Pública	12	Meses		
5	Gestão de Pessoas	12	Meses		
6	Suprimentos e Compras	12	Meses		
7	Business Intelligence (BI)	12	Meses		
Subtotal B — Parcelas contínuas, 12 meses (itens 3 a 7)					**R$**
Valor dos primeiros 12 meses (A + B)					
Valor para a vigência de 24 meses (A + [2 x B])					

Tabela 3 – Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

Item	Descrição	Medida	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Conversão, Migração e Implementação	1	Serviço		
2	Treinamento técnico e operacional	40	Horas		
Subtotal A — Parcelas de execução única (itens 1 e 2)					
3	Manutenção e Suporte Técnico	12	Meses		
4	SIAFIC e Contabilidade Pública	12	Meses		
5	Gestão de Pessoas	12	Meses		
6	Suprimentos e Compras	12	Meses		
Subtotal B — Parcelas contínuas, 12 meses (itens 3 a 6)					**R$**
Valor dos primeiros 12 meses (A + B)					
Valor para a vigência de 24 meses (A + [2 x B])					

Nota Técnica: *Os valores unitários e globais constantes nesta tabela serão consolidados e inseridos formalmente após a conclusão da pesquisa de preços oficial a ser realizada pelo Departamento Orçamentário da Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública(UGMGP). O relatório final de cotações e a estimativa do valor da contratação serão juntados como anexo a este Termo de Referência antes da remessa para análise jurídica e publicação do edital.*

A formação de preços deve distinguir obrigatoriamente os valores referentes a serviços de execução única (tais como implantação, conversão e migração de dados)

daqueles referentes à remuneração contínua (licenciamento SaaS, suporte técnico e manutenção).

Fica expressamente vedada a incidência de nova remuneração por serviços de implantação, conversão ou migração já integralmente executados e pagos em eventuais prorrogações dos serviços continuados. Os pagamentos estarão estritamente vinculados a marcos objetivos de execução e aceite definitivo.

Os itens 1 (Conversão, Migração e Implementação) e 2 (Treinamento) de cada tabela são de execução única e serão pagos conforme os marcos do item 18.4. Os demais itens são mensais e devidos a partir da liberação em produção do respectivo módulo, atestada pela fiscalização. Em caso de prorrogação (item 13), o valor contratual corresponderá exclusivamente aos itens de natureza contínua.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. Natureza da Solução

A solução consiste na prestação de serviços de tecnologia da informação para a concessão de direito de uso (locação) de um Sistema Integrado de Gestão Pública Administrativa, operado integralmente na modalidade Software as a Service (SaaS). A plataforma deve ser baseada em Computação em Nuvem (Cloud Computing), eliminando a necessidade de infraestrutura local de servidores físicos por parte da Prefeitura, Câmara e FUSSBE. Todos os dados, metadados e cópias de segurança produzidos devem obrigatoriamente residir em território brasileiro.

5.2. Características Técnicas e Funcionais Gerais

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos tecnológicos fundamentais:

• **Integração Nativa:** Operar de forma nativamente integrada, seja em base de dados única, seja em arquitetura com múltiplas bases de dados, desde que, nesta última hipótese, a CONTRATADA comprove e garanta, contratual e tecnicamente, sincronização e integridade referencial em tempo real entre todos os módulos, sem duplicidade ou divergência de informações, vedada em qualquer caso a existência de ilhas de informação. O atendimento a este requisito será objetivamente verificado por ocasião da Prova de Conceito (Anexo V), mediante testes de consistência entre módulos.

• **Conformidade SIAFIC:** Atender integralmente ao padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo **Decreto Federal nº 10.540/2020** para o

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

• **Acessibilidade:** Ser acessível via navegadores de internet modernos (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari) sem a necessidade de instalação de plugins ou softwares auxiliares nas estações de trabalho.

• **Atributos de Cadastro:** Possuir cadastro multifinalitário e unificado de pessoas e usuários, ser georreferenciado (conexão com mapas gratuitos), multiexercício e multiusuário sem limite de conexões simultâneas.

• **Banco de Dados:** Utilizar SGBD relacional compatível com o padrão SQL-ANSI, com total propriedade dos dados pertencente ao Município de Várzea Paulista.

5.3. Escopo dos Serviços Inclusos

A contratação abrange não apenas a licença de uso, mas o ciclo completo de sustentação da solução:

• **Implantação e Parametrização:** Configuração de tabelas, adequação de fórmulas de cálculo, regras de negócio e estruturação de níveis de acesso conforme o organograma municipal.

• **Treinamento:** Fornecimento de capacitação técnica e operacional para os servidores, totalizando **560 horas** para a Prefeitura, **80 horas** para a Câmara Municipal e **40 horas** para o FUSSBE, conforme quantitativos detalhados nas Tabelas 1, 2 e 3 do item 4 e disciplina completa do item 7 (Treinamento e Capacitação da Solução de TIC) deste Termo de Referência.

• **Suporte e Manutenção:** Atendimento técnico continuado, manutenções preventivas, corretivas e atualizações legais ou tecnológicas sem ônus adicional durante a vigência do contrato.

5.4. Plano Rigoroso de Migração e Conversão de Dados

A migração do acervo legado é considerada etapa crítica do processo, devendo observar as seguintes diretrizes:

• **Integridade Total:** A CONTRATADA é responsável pela migração integral de todo o histórico de dados existentes no banco de dados atual

(**Oracle 12c** e outros), garantindo que **não haverá perda de dados em nenhuma hipótese**.

• **Comprovação de Consistência:** A empresa deverá apresentar relatórios comparativos provando que 100% das informações migradas estão consistentes com o sistema anterior e com os dados já prestados aos órgãos de controle, como o TCE-SP. **Qualquer descarte de informação não autorizado resultará em rescisão contratual imediata e sanções legais**.

• **Engenharia Reversa e Higienização:** A empresa é responsável pelo levantamento (engenharia reversa) das bases atuais (Oracle 12c e outros) e pela higienização dos dados para eliminar duplicidades e inconsistências.

• **Transparência da Base Legada:** Para permitir a formulação de propostas tecnicamente consistentes e economicamente vantajosas, a Administração disponibilizará, em anexo ao edital, o volume estimado de dados a migrar (por módulo e por entidade), a estrutura das tabelas e o dicionário de dados do ambiente legado, bem como a linguagem de programação e o modelo de banco de dados atualmente em uso, sem prejuízo do dever da CONTRATADA de realizar o levantamento técnico complementar que entender necessário.

• **Procedimento de Transição:** Caso haja mudança de fornecedor, será instituído um **Comitê de Transição** para validar e homologar a migração antes da entrada em produção (*Go-Live*).

• **Arquitetura, Volumetria e Formatos:** A CONTRATADA deverá detalhar em seu plano de migração os formatos de origem (atualmente em ambiente Oracle 12c e outros) e de destino, volumetrias estimadas por módulo e as tabelas de conversão.

• **Procedimentos de Backup Prévio e Contingência:** Obrigatoriedade de realização de backup completo de segurança da base legada antes de qualquer movimentação de carga, mantendo ambiente de reversão (rollback) imediata em caso de falha sistêmica.

• **Ambiente de Homologação:** A carga de dados deverá ser obrigatoriamente submetida a um ambiente de homologação (Sandbox) espelho do ambiente de produção, por prazo não inferior a 15 (quinze) dias antes do Go-Live.

• **Critérios Objetivos de Validação e Aceite:** A homologação da migração ficará condicionada à comprovação de consistência de 100% dos registros críticos (histórico mínimo de 10 anos), mediante relatórios comparativos de saldos contábeis, fechamentos de folha e cadastros, validados pelo Comitê de Transição.

• **Bases a migrar:** as bases legadas da Prefeitura, da Câmara Municipal e do FUSSBE, com SGBD, volume em GB, número de tabelas, período histórico e volume de documentos digitalizados indicados no Anexo VII, item 5. O dicionário de dados e a estrutura das tabelas serão disponibilizados aos interessados mediante assinatura de termo de confidencialidade.

• **Responsabilidades da Administração:** fornecer à CONTRATADA, em até 10 (dez) dias úteis da Ordem de Serviço, cópia integral (backup) das bases legadas obtida junto ao fornecedor atual, com o respectivo dicionário; designar o Comitê de Transição com representantes dos três entes; validar cada carga no prazo de 10 (dez) dias úteis do recebimento do relatório de batimento.

• **Responsabilidades da CONTRATADA:** apresentar o Plano de Implantação e Migração em até 15 (quinze) dias da Ordem de Serviço, com cronograma por módulo e por ente, mapeamento origem–destino e regras de conversão; executar as cargas; emitir os relatórios de batimento; corrigir inconsistências sem custo adicional.

• **Integridade e histórico:** migra-se todo o histórico existente nas bases legadas, sendo obrigatório o mínimo de 10 (dez) exercícios para Recursos Humanos/Folha, Contabilidade/Finanças e Dívida Ativa. Cada registro migrado manterá a referência ao identificador de origem, e cada carga será acompanhada de totais de controle (contagem de registros e somatórios por tabela).

• **Critérios de aceite (todos obrigatórios):**

(i) contagem de registros igual entre origem e destino em 100% das tabelas migradas, ou diferença justificada e aceita pelo Comitê;

(ii) saldos contábeis por conta e exercício iguais aos balancetes já enviados ao AUDESP;

(iii) recálculo de 3 (três) competências de folha com diferença zero por servidor;

(iv) somatório de débitos e de Dívida Ativa por exercício igual ao do legado;

(v) relatório das inconsistências encontradas e do tratamento dado.

• **Contingência e reversão**: o sistema legado permanecerá disponível, ao menos para consulta, até o aceite formal da migração do módulo correspondente; falhando a entrada em produção, a operação retorna ao legado e a carga é refeita a partir do backup prévio, sem custo para a Administração.

5.5. Módulos da Solução e Detalhamento de Requisitos

A solução deverá contemplar módulos integrados para a gestão das rotinas administrativas, financeiras e operacionais. **Os requisitos técnicos e funcionais detalhados de cada módulo foram sistematizados a partir dos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs) de cada Unidade Gestora Municipal que instruem este processo administrativo e estão consolidados e integralmente descritos no ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO**, que é parte indissociável deste Termo de Referência. O sistema deve cobrir minimamente as áreas de:

1. SIAFIC e Contabilidade Pública;
2. Gestão de Pessoas (Recursos Humanos e Folha de Pagamento);
3. Arrecadação Tributária;
4. Suprimentos e Compras (Almoxarifado, Licitações, Contratos e Patrimônio);
5. Protocolo e Gestão Documental;
6. Sistema Integrado de Governança, Integridade e Cidadania (LAI, Ouvidoria, Leis Municipais e Controle Interno);
7. Business Intelligence (BI) e Portal da Transparência;
8. Saúde Pública;
9. Desenvolvimento Social;
10. Frota;
11. Jurídico;
12. Cemitério e Obras;

13. Aplicativos e Mobilidade (Omnichannel).

5.6. Acordo de Nível de Serviço (SLA) e Disponibilidade

Conforme o histórico de governança da Prefeitura, a solução deve operar com alta disponibilidade:

- **Uptime:** Disponibilidade mínima de **99,5%** ao mês (24x7x365), com conformidade mínima de 75% dos chamados solucionados dentro dos prazos de TAC por prioridade, nos termos do item 6.
- **Prazos de Atendimento:** O suporte técnico deve respeitar os prazos de solução baseados na prioridade da ocorrência (Prioridade 0 a 3), conforme detalhado no item 6 deste Termo de Referência.

5.7. Desmobilização

Ao término do contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA garantirá a portabilidade integral e a entrega de todas as bases de dados, documentos, anexos e históricos pertencentes à Administração.

Os dados deverão ser entregues em formato aberto, tecnicamente utilizáveis e documentados (ex: PostgreSQL, formato SQL ANSI, JSON ou CSV), acompanhados de dicionário de dados completo e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER).

A entrega ocorrerá em até 30 (trinta) dias do término ou da extinção do contrato, sem custo adicional, incluindo: (i) a base de dados de cada ente, separadamente; (ii) os documentos digitalizados em seu formato original, com índice que os vincule aos registros; (iii) os logs de auditoria; (iv) o dicionário de dados e o DER. Uma carga de teste será entregue 60 (sessenta) dias antes do término previsto. A Administração terá 30 (trinta) dias para conferir e validar os dados entregues, durante os quais a CONTRATADA corrigirá as inconsistências apontadas.

A CONTRATADA prestará apoio técnico integral à transição operacional para eventual novo fornecedor pelo prazo de até 60 dias, garantindo a eliminação segura e definitiva de todas as cópias de dados mantidas em seus servidores após o aceite formal da entrega pela Administração, mediante declaração de eliminação, ressalvadas as obrigações legais de guarda.

5.8. Segurança da Informação e LGPD

A CONTRATADA deverá garantir a conformidade estrita com a **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)**. A infraestrutura em nuvem deve possuir certificações de segurança (como ISO 27001), rotinas de backup automatizadas e incrementais, criptografia de dados em trânsito e em repouso, além de trilhas de auditoria imutáveis para todas as operações realizadas pelos usuários.

A execução do contrato deve observar estritamente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD):

- **Residência dos Dados:** Todos os dados, metadados e backups devem residir em território brasileiro.
- **Propriedade dos Dados:** O banco de dados é propriedade exclusiva de cada ente contratante. A CONTRATADA terá acesso apenas para fins de manutenção e suporte.
- **Sigilo e Confidencialidade:** A contratada deverá assinar o Termo de Compromisso (Anexo VI), garantindo que seus colaboradores assinaram acordos de confidencialidade e receberam treinamento sobre a LGPD.
- **Notificação de Incidentes:** Qualquer violação de segurança ou suspeita de descumprimento da LGPD deve ser notificada à Prefeitura em no máximo 24 horas com plano imediato de contenção.
- **Criptografia:** Transmissão e armazenamento de dados sensíveis devem ser obrigatoriamente criptografados.
- **Papéis e Responsabilidades:** A CONTRATADA atua na qualidade de Operadora dos dados pessoais, cabendo a cada ente contratante (Prefeitura, Câmara Municipal e FUSSBE) o papel de Controlador dos dados de sua titularidade, em estrita observância à Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- **Trilhas de Auditoria e Logs:** O sistema deverá manter registros imutáveis (logs) de acesso, inclusão, alteração e exclusão de dados, contendo identificação de usuário, IP, data e hora.
- **Suboperadores:** a CONTRATADA somente poderá utilizar suboperadores (inclusive o provedor de nuvem) previamente informados e aceitos pelo Controlador, aos quais imporá por contrato as

mesmas obrigações deste Termo, respondendo solidariamente por seus atos.

• **Controle de acesso:** autenticação multifator para perfis administrativos e para módulos com dados sensíveis (Saúde, Assistência Social, SST e Folha); perfis por função com o mínimo de privilégio; bloqueio automático de usuários desligados a partir do cadastro de Gestão de Pessoas.

• **Registros de operações:** os logs de acesso e de alteração serão mantidos durante toda a vigência e entregues ao Controlador na transição (item 5.7).

• **Backup e recuperação de desastres:** retenção conforme o ETP, item 3.4 (30 diários, 12 mensais e 2 anuais); perda máxima de dados (RPO) de 24 horas; tempo máximo de recuperação (RTO) de 4 horas; teste de restauração semestral com relatório à fiscalização.

• **Incidentes:** a comunicação ao Controlador conterá, no mínimo, a natureza dos dados afetados, os titulares envolvidos, as medidas adotadas e os riscos (art. 48, § 1º, da LGPD); a CONTRATADA apoiará o Controlador na comunicação à ANPD e aos titulares e entregará relatório final em até 10 (dez) dias úteis.

• **Responsabilidade:** a CONTRATADA responde pelos danos decorrentes de tratamento irregular ou de incidente a que der causa (arts. 42 a 44 da LGPD), sem prejuízo das sanções do item 21 e do direito de regresso do Controlador.

• **Encarregado e auditoria:** a CONTRATADA indicará seu encarregado pelo tratamento de dados e permitirá ao Controlador verificar, mediante relatórios ou inspeção agendada, o cumprimento destas obrigações, inclusive para elaboração do relatório de impacto à proteção de dados.

• **Eliminação:** encerrada a transição (item 5.7), a CONTRATADA eliminará os dados e suas cópias, ressalvadas as hipóteses do art. 16 da LGPD, e entregará declaração de eliminação.

6. Acordo de Nível de Serviço (SLA), Glosas e Penalidades

Os parâmetros de nível de serviço, os mecanismos de apuração e as glosas a seguir foram estabelecidos com base em estudo técnico específico de dimensionamento de SLA, aderente às melhores práticas de mercado (ITIL v4) e à jurisprudência do

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto à eficiência, à razoabilidade e à proporcionalidade das exigências contratuais, e vinculam a CONTRATADA independentemente de eventuais referências percentuais diversas constantes de peças de planejamento anteriores a este Termo de Referência.

As glosas decorrentes do descumprimento dos SLAs possuem natureza de readequação do valor devido frente ao serviço efetivamente prestado e serão deduzidas diretamente na fatura do mês de apuração, mediante notificação prévia no ateste do Fiscal, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório em caso de inexecução continuada.

6.1. Disponibilidade do Sistema (Uptime)

A CONTRATADA deverá garantir o índice de disponibilidade mínima (Uptime) de 99,95% ao mês (24x7x365) e conformidade mínima de 70% dos chamados solucionados no prazo de TAC por prioridade.

- **Exceções:** Não serão computadas como inatividade as falhas de conexão (“link”) de internet da CONTRATANTE, as interrupções necessárias para correções programadas (realizadas obrigatoriamente fora do horário de expediente, preferencialmente entre 18h e 8h ou aos finais de semana e feriados, mediante aviso prévio), as falhas na infraestrutura local da CONTRATANTE ou as interrupções decorrentes de comprovada força maior.

6.2. Prazos de Atendimento e Solução (TAC — Tempo de Atendimento de Chamados)

Adota-se o modelo de flexibilidade operacional focado em conformidade percentual: a CONTRATADA deverá garantir que, a cada ciclo de apuração, no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) dos chamados sejam resolvidos dentro dos prazos estipulados neste item, sem prejuízo do tratamento diferenciado conferido aos chamados de Prioridade 0 e aos chamados abandonados, nos termos dos itens 6.4 e 6.5.

- **Definição de Horas Úteis:** Para efeito de contagem dos prazos de TAC, consideram-se horas úteis o período compreendido entre 08h00 e 17h00 (ou o horário de expediente padrão da CONTRATANTE), de segunda a sexta-feira, exceto feriados locais e nacionais.

• **Início da Contagem dos Prazos:** A contagem dos prazos de SLA de todos os chamados iniciar-se-á formal e obrigatoriamente a partir da efetiva identificação e notificação do problema, caracterizada pelo registro cronológico oficial da ocorrência por meio do sistema de chamados (Help Desk/Service Desk) fornecido pela CONTRATADA ou, em caso de indisponibilidade técnica deste, por meio de e-mail institucional encaminhado aos canais de suporte homologados.

• **Mecanismo de Suspensão do Cômputo (Congelamento de SLA):** O cômputo do prazo de solução do chamado será temporariamente suspenso (congelado) no exato instante em que a CONTRATADA realizar a correção técnica do incidente e alterar o status do chamado na plataforma para “Aguardando Validação” (ou equivalente).

- Caso a CONTRATANTE recuse a solução apresentada, fundamentada nos termos do item 6.3, o cômputo do prazo de solução será restabelecido exatamente do mesmo ponto em que foi suspenso, sem qualquer reinício ou perda do tempo anteriormente decorrido.

- Se o usuário responsável pela abertura do chamado na CONTRATANTE não realizar a validação nem manifestar recusa formalizada dentro do prazo limite de 3 (três) dias úteis, o chamado será encerrado automaticamente por decurso de prazo (encerramento tácito), sendo considerado resolvido com sucesso e dentro do prazo regulamentar para fins de cálculo de SLA.

(Nota técnica: o prazo de 3 dias úteis para o encerramento automático/tácito corresponde ao padrão recomendado pelas melhores práticas de ITIL v4 para Service Desks corporativos.)

Os prazos limites e os critérios de classificação são definidos por níveis de prioridade, conforme abaixo:

Prioridade 0 (Crítica/Emergencial):

Descrição: o sistema está totalmente inoperante (“Sistema Down”). Aplica-se a falhas que impedem a execução de serviços essenciais à população ou às atividades-fim da Prefeitura, comprometendo a continuidade operacional de departamentos fundamentais, incluindo

incidentes de segurança cibernética com risco confirmado de exfiltração, perda ou corrupção de dados sensíveis ou pessoais. Não existe solução de contorno; a operação está paralisada.

Prazo de solução: 6 (seis) horas úteis.

Prioridade 1 (Crítica/Alto Impacto):

Descrição: falha em módulos ou funcionalidades que, embora não paralisem o sistema integralmente, impedem a execução de tarefas críticas ou impactam grande volume de usuários; o sistema apresenta degradação severa de desempenho, aferida por métrica técnica objetiva (tempo de resposta de requisições HTTP/API ou carregamento de telas/consultas superior a 5 segundos nas funcionalidades principais, ou aumento superior a 300% em relação ao baseline homologado de que trata o item 6.2.1), inviabilizando o fluxo regular de trabalho; ou falhas em processos de integração (ex.: APIs de terceiros, sincronização de bancos de dados) que afetam a integridade das informações, sem possibilidade de contorno imediato.

Prazo de solução: 16 (dezesseis) horas úteis.

Prioridade 2 (Média/Impacto Parcial):

Descrição: funcionalidades importantes estão inoperantes ou apresentam comportamento incorreto, mas existem soluções alternativas (workarounds) que permitem a continuidade das atividades, ainda que com esforço manual adicional ou redução de produtividade, incluindo falhas em módulos secundários ou problemas de desempenho que, embora incomodem, não interrompem o fluxo de trabalho principal.

Prazo de solução: 32 (trinta e duas) horas úteis.

Prioridade 3 (Baixa/Dúvidas e Rotina):

Descrição: dúvidas operacionais, suporte e orientação ao usuário, configurações de perfis e acessos, falhas visuais (cosméticas) que não afetam o uso lógico da ferramenta, extração de relatórios

gerenciais sem urgência ou solicitações de pequenos ajustes de rotina.

Prazo de solução: 64 (sessenta e quatro) horas úteis.

6.2.1. Da Apuração, Apresentação e Homologação do Baseline de Desempenho

Para fins de aferição objetiva da "degradação severa de desempenho" descrita na classificação de Prioridade 1 (item 6.2), fica estabelecida a obrigatoriedade de aferição e homologação de um Baseline (Linha de Base) Técnico de Desempenho, que norteará os parâmetros de normalidade da solução, observado o seguinte rito:

• **Da Apresentação pela CONTRATADA:** no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos contados da emissão da Ordem de Início dos Serviços (ou após a conclusão da fase de implantação/migração), a CONTRATADA deverá apresentar formalmente, nos autos do processo, o "Relatório Técnico de Baseline de Desempenho".

- O relatório deverá ser extraído e estruturado por meio de ferramentas reconhecidas de Monitoramento de Desempenho de Aplicações (APM — Application Performance Monitoring), atestando os tempos médios e o percentil 95 (P95) de resposta das funcionalidades críticas do sistema em condições normais de uso, concorrência e infraestrutura de rede.

- O documento deverá discriminar, de forma clara, as métricas de tempo de carregamento de interface (front-end), tempo de processamento de rotinas complexas e tempo de resposta de requisições ao banco de dados.

• **Da Homologação pela CONTRATANTE:** o Relatório Técnico apresentado será submetido à análise e validação da equipe de Fiscalização do Contrato, em atuação conjunta com a Supervisão de Informática.

- A equipe técnica avaliará se os índices apresentados refletem o comportamento real, aceitável e fluido da ferramenta no ambiente de uso da Administração.

- Sendo os índices aprovados, o documento será formalmente homologado pelo Fiscal e pela área técnica, passando a integrar o contrato como anexo técnico vinculante para fins de cálculo de SLA.

- Caso os índices apresentados pela CONTRATADA sejam recusados por demonstrarem desempenho prévio já insatisfatório, moroso ou em desacordo com as especificações originais deste Termo de Referência, a Administração rejeitará o baseline, exigindo a adequação da infraestrutura ou do código da aplicação antes de nova submissão, sem interrupção do cômputo de SLA.

• **Da Atualização do Baseline (Gestão Contínua):** compreendendo-se que o ambiente tecnológico é dinâmico, sempre que houver atualizações substanciais no sistema (major releases), implantação de novos módulos ou mudanças significativas no volume de dados processados, a CONTRATADA deverá, de ofício ou mediante provocação da fiscalização, apresentar novo Relatório Técnico para reavaliação e nova homologação pela Supervisão de Informática, garantindo que o parâmetro de avaliação de lentidão esteja sempre aderente à realidade operacional e às melhores práticas de mercado.

6.3. Da Contestação da Solução e Mecanismos de Validação Conjunta

• **Da Contestação da Solução:** caso a CONTRATANTE não concorde com a solução técnica apresentada pela CONTRATADA, deverá recusar o encerramento do chamado dentro do prazo regulamentar de 3 (três) dias úteis, apresentando, obrigatoriamente, evidências técnicas da persistência do erro (tais como capturas de tela, descrição detalhada do passo a passo para reprodução do incidente, logs de erro do sistema ou mensagens de falha geradas pela aplicação).

- **Parágrafo único:** Recusas genéricas ou desprovidas de fundamentação material, sem a apresentação das evidências técnicas mencionadas, não serão consideradas válidas para fins de reabertura do chamado ou suspensão do SLA, operando-se o encerramento automático por decurso de prazo previsto no item 6.2.

• **Do Limite de Ciclos (Mecanismo Antiloop):** o processo de reabertura de chamados por negativa da CONTRATANTE fica

estritamente limitado a 2 (dois) ciclos de reabertura para o mesmo incidente. Persistindo o impasse técnico após o esgotamento desses ciclos, o chamado será obrigatoriamente direcionado para avaliação e deliberação do Comitê de Mediação e Arbitragem Técnica, composto por representantes de TI de ambas as partes.

• **Da Homologação em Ambiente Conjunto:** persistindo a divergência técnica após o segundo ciclo de recusa, as partes deverão, obrigatoriamente, realizar sessão de validação conjunta (remota, por videoconferência, ou presencial) em até 48 (quarenta e oito) horas.

- **§1º** se o erro for efetivamente reproduzido no ambiente da CONTRATANTE durante a sessão conjunta e for constatado que decorre de falha, vício ou bug intrínseco ao sistema de responsabilidade da CONTRATADA, o chamado retornará imediatamente ao status de execução, computando-se o SLA de forma retroativa ao momento da primeira suspensão técnica.

- **§2º** se o sistema funcionar conforme o esperado na sessão conjunta, ou se for tecnicamente comprovado que o problema decorre de fatores externos à aplicação (tais como oscilações na internet da CONTRATANTE, cache de navegador desatualizado, erro de operação por parte dos usuários ou falhas na infraestrutura de rede local da Administração), o chamado será encerrado definitivamente como resolvido, validando-se, para fins de SLA, a data da primeira entrega da solução pela CONTRATADA.

(Nota técnica: o limite de 2 ciclos para o mecanismo Antiloop e de 48 horas para a sessão conjunta evita que um chamado permaneça aberto indefinidamente por divergências operacionais pontuais, atendendo ao princípio da eficiência exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.)

6.4. Da Trava de Segurança contra o Envelhecimento de Chamados (Anti-Abandono)

• **6.4.1.** alinhado à prática de Gerenciamento de Nível de Serviço (Service Level Management) da ITIL v4, cujo objetivo é focar na entrega

de valor de ponta a ponta e mitigar o comportamento de métricas que disfarcem a real experiência do usuário, fica estabelecida a Trava de Segurança contra o Envelhecimento de Chamados.

• **6.4.2.** ainda que a CONTRATADA atinja a meta de desempenho global de 75% (item 6.2), nenhum chamado individual — de prioridade 1, 2 ou 3 — poderá permanecer sem solução por período superior a 3 (três) vezes o seu tempo de SLA original (Tempo Limite de Envelhecimento).

• **6.4.3.** o descumprimento do item 6.4.2 configura falha na Cadeia de Valor de Serviço (Service Value Chain), especificamente na atividade de Entrega e Suporte, caracterizando o abandono do chamado. Esse cenário anulará a bonificação da meta global e sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no item 6.6.

• **6.4.4.** conforme o princípio orientador da ITIL v4 de progredir iterativamente com feedback, todos os chamados que atingirem 80% do Tempo Limite de Envelhecimento deverão, obrigatoriamente, ser movidos para fila de revisão prioritária junto à governança do contrato, visando à melhoria contínua do fluxo de atendimento.

6.5. Das Glosas e Descontos Compensatórios na Fatura

Para assegurar o pagamento estritamente proporcional ao serviço prestado e evitar enriquecimento sem causa, o não cumprimento das metas de SLA gerará descontos financeiros (glosas) deduzidos diretamente do pagamento do ciclo. A glosa possui natureza de adequação de pagamento e não se confunde com sanção administrativa, sem prejuízo da aplicação cumulativa desta última nos termos do item 6.6 e do item 21 deste Termo de Referência.

6.5.1. Apuração e Aplicação de Desconto pelo Fiscal do Contrato

O período de apuração para avaliação de desempenho e faturamento dos serviços não seguirá necessariamente o mês civil, mas sim o ciclo de prestação do serviço, contado a partir da data estabelecida na Ordem de Início dos Serviços ou da assinatura do contrato.

• **Envio de Relatórios:** até o 5º (quinto) dia útil após o encerramento de cada ciclo de prestação estipulado, a CONTRATADA deverá encaminhar formalmente à fiscalização do contrato: (i) Relatório de

Disponibilidade (Uptime), com o registro detalhado de eventuais interrupções, logs de sistema referentes às quedas, duração de cada evento e cálculo do percentual exato de disponibilidade do ciclo apurado; e (ii) Relatório de Chamados (TAC), extrato analítico da plataforma de suporte com a relação de todos os chamados abertos, em andamento e encerrados no ciclo, discriminando obrigatoriamente número do chamado, setor solicitante, data/hora exata de abertura, momentos de suspensão/retomada, data de fechamento, classificação de prioridade adotada, tempo líquido de atendimento e a totalização estatística demonstrando se a meta de 75% de resolução no prazo foi atingida.

• **Análise e Glosa:** a equipe de fiscalização analisará os relatórios apresentados, cruzando-os com os registros internos de monitoramento. Verificada qualquer desconformidade com as metas de SLA, o Fiscal emitirá “Termo de Apuração de Glosa”, estipulando formalmente o percentual de desconto a ser aplicado sobre o valor do serviço naquele ciclo.

• **Regras para a Nota Fiscal Eletrônica:** a CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal referenciando em seu escopo o período exato da prestação do serviço a que se refere. Havendo aplicação de glosa estipulada pela fiscalização, a Nota Fiscal já deverá ser emitida com o abatimento do valor da glosa no total faturado. A Nota Fiscal emitida referenciando genericamente o “mês civil”, ou que não observar o desconto apontado pelo Termo de Apuração, será recusada e devolvida para correção, suspendendo-se o prazo de pagamento até sua devida regularização pela empresa, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

6.5.2. Tabela de Glosas por Indisponibilidade (Uptime)

Percentual aplicado sobre o valor da fatura do ciclo correspondente:

Disponibilidade apurada no ciclo	Consequência
99,95% a 100%	Conformidade total. Nenhuma glosa.
98,0% a 99,94%	Glosa de 5% do valor da fatura.
95,0% a 97,99%	Glosa de 10% do valor da fatura.
Abaixo de 95,0%	Glosa de 20% do valor da fatura, além do registro da ocorrência para fins de avaliação de inexecução contratual.

6.5.3. Tabela de Glosas por Atraso nos Chamados (TAC)

Percentual aplicado sobre o valor da fatura do ciclo correspondente, avaliando a meta de solução de 75% dos chamados no prazo:

Percentual de chamados solucionados no prazo	Consequência
75% a 100%	Conformidade total. Nenhuma glosa.
65% a 74%	Glosa de 5% do valor da fatura.
50% a 64%	Glosa de 10% do valor da fatura.
Abaixo de 50%	Glosa de 15% do valor da fatura, além do registro da ocorrência para fins de avaliação de inexecução contratual.

6.6. Dos Limites e Escalonamento para Sancionamento e Rescisão

6.6.1. Cumulatividade e Limite de Aceitabilidade

As glosas referentes ao Uptime e ao TAC serão aplicadas de forma cumulativa no mesmo ciclo. Fica estabelecido o teto de tolerância de 30% (trinta por cento) de dedução sobre o valor da fatura. Caso o somatório das glosas aplicáveis ultrapasse esse percentual, o serviço do respectivo ciclo será considerado de qualidade inaceitável (inexecução parcial ou total do período), suspendendo-se o pagamento do ciclo e instaurando-se os procedimentos descritos no item 6.6.2.

6.6.2. Reincidência e Penalização Máxima

Caso a CONTRATADA atinja glosas superiores a 15% por 3 (três) meses consecutivos, ou 5 (cinco) meses alternados dentro do período de vigência, ou ainda ultrapasse o limite de aceitabilidade previsto no item 6.6.1, a Administração autuará a empresa em processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, para aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no item 21 deste Termo de Referência, incluindo advertência, multa compensatória e/ou moratória, impedimento de licitar e contratar e rescisão unilateral do contrato por inexecução parcial continuada ou total dos serviços.

Independentemente do cumprimento da meta global de 75%, o descumprimento injustificado do prazo de 6 (seis) horas úteis para chamados de Prioridade 0 e os chamados caracterizados como abandonados (item 6.4) serão objeto de notificação imediata. A reincidência em 2 (dois) ou mais chamados de Prioridade 0 e/ou abandonados não atendidos no prazo, dentro do mesmo ciclo de apuração, ensejará a abertura de processo administrativo para apuração de inexecução contratual, sem prejuízo da aplicação das glosas pecuniárias previstas neste item.

7. Treinamento e Capacitação da Solução de TIC

As diretrizes, o dimensionamento e os critérios de aceitação da capacitação técnica e operacional dos servidores foram estabelecidos com base em estudo técnico específico de treinamento, elaborado a partir dos quantitativos de usuários-chave (Key Users) informados nos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs) de cada Unidade Gestora Municipal.

7.1. Diretrizes Gerais

Simultaneamente à implantação e parametrização dos módulos do sistema, a CONTRATADA deverá realizar o treinamento técnico e operacional dos servidores, demonstrando as funcionalidades, os recursos e as limitações da solução, a fim de garantir a plena utilização do sistema integrado, com foco especial no atendimento ao padrão mínimo do SIAFIC (Decreto Federal nº 10.540/2020).

- os treinamentos deverão ser ministrados por meio da Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor (EGDS), nas dependências da Prefeitura, ou em ambiente virtual (síncrono) previamente homologado pela CONTRATANTE.

- a capacitação contemplará aulas teóricas e práticas, suportadas por manuais explicativos, tutoriais interativos e vídeos, cujo conteúdo é de inteira responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser entregue em formato digital.

- o conteúdo programático e o cronograma de execução deverão ser submetidos à aprovação da EGDS e do Fiscal Técnico do Contrato antes do início das turmas, refletindo as rotinas e os processos específicos de cada área demandante.

7.2. Dimensionamento do Público-Alvo e Estratégia de Capacitação

A estratégia de capacitação adotará o modelo híbrido, com formação de multiplicadores e turmas dedicadas, observando a lotação e a complexidade dos módulos sistêmicos:

- **Prefeitura Municipal:** a capacitação presencial ou síncrona será direcionada exclusivamente aos servidores estratégicos (Key Users) de cada departamento, que atuarão como pontos focais e replicadores internos do conhecimento, distribuídos por módulo conforme a Tabela de Key Users constante do item 7.2.1.

• **Câmara Municipal:** capacitação dedicada e integral para todo o quadro funcional (41 servidores), os quais participarão conjuntamente dos treinamentos nos módulos de SIAFIC e Contabilidade Pública, Gestão de Pessoas, Suprimentos e Compras e Business Intelligence (BI).

• **Fundo de Seguridade Social (FUSSBE):** capacitação dedicada e integral para todo o quadro funcional (4 servidores), abrangendo os módulos de SIAFIC e Contabilidade Pública, Gestão de Pessoas e Suprimentos e Compras.

7.2.1. Tabela de Key Users por Módulo (Prefeitura Municipal)

Módulo	Key Users
SIAFIC e Contabilidade Pública	21
Gestão de Pessoas	10
Arrecadação Tributária	15
Suprimentos e Compras	68
Protocolo e Gestão Documental	80
Sistema Integrado de Governança, Integridade e Cidadania	15
Business Intelligence (BI)	3
Saúde Pública	77
Desenvolvimento Social	9
Frota	9
Jurídico	4
Cemitério e Obras	1
Aplicativos e Mobilidade (Omnichannel)	230

Fica registrado que a distribuição acima observa a mesma relação de 13 (treze) módulos referida nos itens 3 e 5.5 deste Termo de Referência e nos DFDs que instruem o processo, e reflete o quantitativo de usuários estratégicos informado por cada Unidade Gestora demandante.

7.2.2. Acervo de Conhecimento Permanente e Treinamento de Futuros Servidores

É condição obrigatória que todas as sessões de treinamento síncronas ou presenciais ministradas pela CONTRATADA sejam gravadas, editadas e estruturadas para compor uma Base de Conhecimento Online (Plataforma EAD).

Essa plataforma ficará permanentemente acessível à Administração Pública. O treinamento e a integração de novos servidores admitidos em decorrência de contratações ou nomeações futuras ocorrerão exclusivamente por meio dessas trilhas de aprendizagem em formato EAD (assíncrono), devendo a CONTRATADA manter o ambiente ativo e atualizado sem qualquer ônus ou custo adicional para a Administração.

7.3. Carga Horária e Formato de Execução

O volume estimado de serviços de treinamento é estabelecido em horas técnicas especializadas, dimensionadas a partir da complexidade dos módulos e do limite pedagógico e operacional de no máximo 50 (cinquenta) participantes por turma presencial ou síncrona, conforme detalhado na tabela a seguir:

Órgão Contratante	Carga Horária Máxima Estimada	Justificativa do Dimensionamento
Prefeitura Municipal	560 horas	Dimensionado para atender aos Key Users de forma otimizada. O limite de 50 alunos por turma reduziu o número de repetições necessárias para os módulos de alta densidade (como Aplicativos e Protocolo), mantendo a profundidade nos módulos operacionais e do SIAFIC.
Câmara Municipal	80 horas	Redimensionado para turma única dedicada, considerando que o total de 41 servidores atende ao limite máximo de 50 participantes. Carga horária focada em cobrir com excelência os 4 módulos do legislativo.
Fundo de Seguridade Social (FUSSBE)	40 horas	Turma exclusiva e concentrada para capacitação integral dos 4 servidores nos 3 módulos finalísticos do fundo.
Total Global	680 horas	Horas estimadas a serem executadas e faturadas estritamente sob demanda.

- cada sessão de treinamento presencial/síncrono não poderá ter carga horária inferior a 4 (quatro) horas nem superior a 8 (oito) horas diárias.

- as turmas presenciais serão limitadas ao máximo de 50 (cinquenta) participantes, para garantir a qualidade pedagógica e o aproveitamento prático no sistema.

- sempre que houver atualizações evolutivas ou legais nos módulos contratados, a CONTRATADA deverá proceder com a atualização técnica dos servidores, fornecendo novos tutoriais e treinamentos de reciclagem, sem ônus adicional para a Administração.

7.4. Critérios de Avaliação, Recebimento e Pagamento

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e a jurisprudência dos Tribunais de Contas quanto à contratação de serviços continuados sob demanda, o faturamento das horas de treinamento será condicionado à efetiva execução e à medição de resultados.

A aceitação dos serviços de treinamento dar-se-á mediante a comprovação dupla a seguir descrita (Mecanismo de Controle de Qualidade e Remuneração Baseada em Desempenho):

• **Controle de Frequência:** apresentação das listas de presença (físicas ou relatórios de log virtual) geradas em conjunto com a EGDS, comprovando o comparecimento de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) dos servidores inscritos na respectiva turma.

• **Avaliação de Reação:** ao final de cada módulo ou turma, os participantes preencherão uma Avaliação de Qualidade. Para que a hora técnica seja considerada líquida e certa para faturamento, a nota média da turma deverá atingir o índice mínimo de 80% (oitenta por cento) de satisfação nos quesitos de domínio do instrutor, clareza do material didático e aderência das práticas simuladas à rotina de trabalho.

Caso determinada turma ou módulo não alcance o índice mínimo de qualidade exigido (80%), a CONTRATADA ficará obrigada a reaplicar a capacitação, ajustando o conteúdo programático ou a metodologia de ensino, sem qualquer custo ou ônus adicional para a Administração Pública.

7.5. Obrigações Acessórias da CONTRATADA

• fornecer certificado individual de conclusão aos servidores que obtiverem a frequência mínima exigida de 75%.

• disponibilizar base de dados exclusiva para treinamento (Ambiente Sandbox), em infraestrutura espelho e idêntica ao ambiente de produção, contendo dados fictícios ou integralmente anonimizados em estrito respeito à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD — Lei nº 13.709/2018), garantindo que os servidores realizem simulações práticas reais sem riscos aos dados oficiais do Município.

• manter todo o material didático (manuais, guias rápidos, vídeos e dicionário de dados) permanentemente atualizado em face das evoluções do sistema, e acessível de forma direta tanto na plataforma online quanto no menu de “Ajuda” interno do próprio software integrado.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Modelo de Fornecimento e Infraestrutura

8.1.1. A solução deve ser prestada na modalidade **Software as a Service (SaaS)**, com processamento e armazenamento integral em **Computação em Nuvem (Cloud Computing)**.

8.1.2. É vedada a necessidade de instalação de infraestrutura local de servidores físicos, sistemas operacionais de servidor ou licenciamento de banco de dados por parte da Prefeitura, Câmara ou FUSSBE.

8.1.3. A contratada é integralmente responsável pela sustentação do ambiente, incluindo link de internet do Data Center, segurança perimetral, refrigeração e redundância.

8.1.4. Todos os dados, metadados e cópias de segurança (backups) produzidos devem residir obrigatoriamente em **território brasileiro**.

8.2. Requisitos Técnicos e Funcionais Gerais

8.2.1. O sistema, quando integralmente implantado, deverá atender à totalidade das características e dos requisitos funcionais detalhados no **ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO**, sob pena das sanções previstas no item 21 e, em caso de descumprimento substancial não sanado no prazo assinalado pela fiscalização, de rescisão contratual. Para fins de classificação da proposta, a verificação do atendimento aos requisitos técnicos dar-se-á exclusivamente por meio da Prova de Conceito (PoC) disciplinada no ANEXO V, a qual abrangerá o conjunto objetivo e previamente definido de funcionalidades essenciais e de maior relevância ali elencado, sendo vedada, nessa fase classificatória, a exigência de demonstração de 100% (cem por cento) das especificações técnicas, em conformidade com a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (e.g. TC-016709.989.24-8 e TC-7027.989.23-5).

8.2.2. A solução deve garantir o atendimento pleno ao **Decreto Federal nº 10.540/2020** (Padrão Integrado SIAFIC), assegurando a unicidade da gestão orçamentária e financeira entre os Poderes e órgãos municipais.

8.2.3. O acesso deve ser realizado via navegadores de internet modernos (Chrome, Firefox, Edge) em suas versões mais recentes, de forma nativa e sem uso de plugins.

8.3. Requisitos de Integração e Unicidade

8.3.1. O sistema deve operar de forma nativamente integrada, utilizando base de dados única ou garantindo a integridade relacional e sincronização em tempo real entre todos os módulos (SIAFIC, RH, Tributos, Compras, etc.).

8.3.2. A solução deve possuir Cadastro Multifinalitário Único para pessoas (físicas e jurídicas), contribuintes e servidores, evitando a replicação de dados e inconsistências em prestações de contas ao TCE-SP.

8.3.3. O sistema deve possuir controle de acesso rígido, (segregação lógica por "schemas" ou instâncias). Um operador da Prefeitura não pode ter acesso aos dados de folha ou compras da Câmara e vice-versa. A única exceção admitida em lei é o perfil consolidador contábil para o envio das matérias AUDESP/SICONFI.

8.4. Subcontratação

8.4.1. É vedada a subcontratação do desenvolvimento, da integração e da manutenção do núcleo (core) da solução, por se tratar de responsabilidade técnica indissociável da CONTRATADA e essencial à padronização, à rastreabilidade e à responsabilização unívoca perante a Administração. É admitida, todavia, a subcontratação da infraestrutura de hospedagem em nuvem (Data Center / IaaS), desde que a CONTRATADA (i) permaneça integral e solidariamente responsável, perante a CONTRATANTE, pela qualidade, segurança, disponibilidade e conformidade legal dos serviços subcontratados, inclusive quanto à LGPD; e (ii) identifique, na proposta comercial, o subcontratado e o respectivo campo de precificação, nos termos do modelo constante do ANEXO I.

8.5. Segurança da Informação e LGPD

8.5.1. A execução do contrato deve observar estritamente a **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)**.

8.5.2. Devem ser implementadas trilhas de auditoria imutáveis, registrando login, data, hora e a operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão) para cada campo do sistema.

8.5.3. O armazenamento e a transmissão de dados devem ser protegidos por protocolos de criptografia e certificados SSL/HTTPS.

8.5.4. A CONTRATADA deverá preencher e assinar o **Termo de Compromisso de Confidencialidade e Integridade** (Anexo VI) no ato da assinatura do contrato.

8.6. Teste de Conformidade e Prova de Conceito (PoC)

8.6.1. Considerando a complexidade do objeto e a necessidade de garantir a segurança jurídica, a eficiência administrativa e o interesse público, a Administração justifica a exigência de realização de Prova de Conceito (PoC). Esta medida fundamenta-se no Art. 41, inciso II da Lei nº 14.133/2021, servindo como instrumento indispensável de controle de qualidade e de mitigação de riscos contratuais.

A PoC tem por objetivo avaliar, em ambiente controlado, a aderência técnica, a compatibilidade e a exequibilidade da solução proposta pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar. Busca-se verificar de forma prática se a ferramenta atende plenamente aos requisitos mínimos e indispensáveis estabelecidos no Termo de Referência, antes da homologação definitiva do certame.

8.7. Continuidade e Transição

8.7.1. Aplicam-se à continuidade e à transição as regras do item 5.7.

9. DA MODALIDADE E MODO DE DISPUTA

9.1. A forma de seleção será por meio da realização de procedimento de licitação, MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, de acordo com art.17 § 2º c/c artigo 28, I, da Lei nº 14.133/2021, o qual município detém em seu histórico o hábito de contratar.

9.2. O modo de disputa dos lances do pregão eletrônico será aberto.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

10.1. O julgamento deverá ser realizado como MENOR PREÇO e adjudicado por LOTE ÚNICO, tendo em vista que notoriamente sua aplicação aumenta a competição entre os possíveis fornecedores, trazendo propostas mais vantajosas ao município, mantendo o ato com a devida isonomia.

10.2. Os serviços ora contratados serão executados em regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, a contratada prestará o serviço e receberá pelos serviços por valor fixo pré-definido.

10.3. Qualificação técnica

10.3.1. A qualificação técnica observará o item 11.6.

11. DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação descrito nos itens a seguir.

11.2. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será de 2 (duas) horas, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos seguintes documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

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

11.3. Habilitação Jurídica

11.3.1. Pessoa física, quando cabível sua participação: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

11.3.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.3.3. Microempreendedor individual – MEI: Certificado da condição de microempreendedor individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor;

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

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

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

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

a) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
b) Caso o fornecedor se enquadre em alguma categoria que seja isenta da obrigatoriedade da apresentação dos documentos solicitados acima, esse ficará isento da apresentação do mesmo, devendo apenas apresentar documento descrevendo a categoria em que se enquadra na isenção.
c) O objeto social da licitante deverá ser compatível com o objeto licitado (do mesmo ramo de atividade), sob pena de desclassificação.

11.4. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

11.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

11.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

11.4.3. Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria de Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a

todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;

11.4.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, através de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que contemplem os débitos inscritos na Dívida Ativa.

11.4.5. Prova de regularidade fiscal junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

11.4.6. Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal (Tributo Mobiliário), relativas ao domicílio ou sede da licitante;

11.4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.4.8. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato ou emissão do pedido de compras.

11.4.8.01. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar 123/2006, de 14/12/06, serão observados os seguintes procedimentos:

a) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do instrumento contratual ou emissão da nota de empenho;

b) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

c) Havendo alguma restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

d) A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº. 14.133/21 e deste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do instrumento contratual ou revogar a licitação.

e) Para obtenção do devido tratamento diferenciado conferido pela Lei Complementar nº. 123/06 o interessado deverá apresentar Declaração de Enquadramento de ME e EPP em conformidade com o Anexo constante do edital.

11.4.9. O licitante deverá declarar para fins do inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

11.5. Qualificação Econômico-Financeira

11.5.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor judicial competente da sede do fornecedor, nos termos do art. 69, caput, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, admitindo-se a apresentação de certidão consolidada, quando disponível.

11.5.1.1. Na hipótese de coexistência de mais de um sistema oficial de distribuição processual no âmbito do Tribunal competente, o licitante deverá apresentar certidão negativa emitida por todos os sistemas vigentes, de modo a comprovar de forma plena a inexistência de registros de falência.

11.5.1.2. No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

11.5.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, evidenciando a boa situação financeira da empresa, mediante a comprovação de:

Liquidez Geral = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
(O resultado deverá ser maior ou igual a 1,00)

Liquidez Corrente = Ativo Circulante
Passivo Circulante
(O resultado deverá ser maior ou igual a 1,0)

Grau de Endividamento = Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
Geral
Ativo Total
(O resultado deverá ser menor ou igual a 0,50)

11.5.3. Comprovação de capital social ou patrimônio líquido mínimo

correspondente a 10% do valor estimado para os primeiros 12 (doze) meses de execução, e não sobre a vigência total de 24 meses, nos termos do art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

11.5.4. O atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante, nos termos do artigo 69, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.5.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

11.5.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

11.5.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

11.5.8. O balanço patrimonial deve ser apresentado devidamente registrado, com recibo de entrega ao SPED, com a assinatura do representante legal e do contador, contendo termo de abertura e termo de encerramento.

11.5.9. Para balanço patrimonial não cadastrado junto ao SPED, deverá ser apresentado o balanço patrimonial e a demonstração do resultado do exercício no Livro Diário, acompanhados do respectivo termo de abertura e termo de encerramento, e prova de registro na Junta Comercial ou Cartório de Registro.

11.5.10. As exigências acima visam demonstrar a saúde financeira da empresa para suportar a operação SaaS e o armazenamento em nuvem.

11.6. Qualificação Técnica

11.6.1. **Comprovação de capacidade técnico-operacional**, por atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de prestação de serviço de licenciamento (SaaS ou locação) de sistema de gestão pública contemplando as seguintes parcelas de maior relevância,

em quantitativos não superiores a 50% do objeto (art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021): a) contabilidade pública integrada (SIAFIC); b) folha de pagamento com processamento de, no mínimo, 1.750 vínculos mensais; c) gestão tributária com cadastro de, no mínimo, 17.000 imóveis. Admite-se o somatório de atestados de contratações distintas, inclusive executadas simultaneamente.

11.6.1.1. A licitante deverá disponibilizar, quando solicitado pela Administração, documentos necessários à confirmação da autenticidade e legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s), tais como cópia do contrato correspondente, informações do contratante e indicação do local de execução do objeto, limitando-se a exigência ao estritamente necessário para comprovação da capacidade técnica. A Administração poderá promover diligências, de forma motivada e pontual, para verificar a veracidade das informações e a compatibilidade do objeto executado com o(s) atestado(s) apresentado(s).

11.6.2. Comprovação da capacidade técnica-profissional:

11.6.2.1. Indicação de, no mínimo, 1 (um) profissional de nível superior em Tecnologia da Informação e 1 (um) contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que participarão da implantação. O vínculo poderá ser comprovado por contrato social, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços, ou por declaração de contratação futura acompanhada da anuência do profissional.

11.6.2.2. Comprovação de execução de serviços similares ao objeto por prazo mínimo de 3 (três) anos, em períodos sucessivos ou não (art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/2021), admitido o somatório de atestados.

11.6.2.3. As certificações ISO/IEC 27001, 27017 e 27018 do provedor de nuvem não constituem requisito de habilitação e serão exigidas da adjudicatária até a assinatura do contrato, nos termos do item 17.2.

11.7. Prova de Conceito (PoC) e Demonstração Operacional

11.7.1. Para ratificar a compatibilidade tecnológica, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá:

• Realizar a **Prova de Conceito (PoC)** em data fixada pela Administração, observado o prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis contados da

convocação, para demonstrar, na forma do roteiro objetivo de cenários constante do ANEXO V, o atendimento às funcionalidades essenciais e de maior relevância do sistema integrado.

• A demonstração deve ocorrer em ambiente real (via web), apresentando a integração entre os módulos solicitados, acessibilidade por diferentes navegadores e aplicativos móveis.

• Os requisitos de backup, restauração, auditoria e controle de acesso serão verificados exclusivamente no Cenário 15 do Anexo V.

• A não aprovação em qualquer cenário crítico da PoC, assim definido no ANEXO V, resultará na desclassificação imediata da proponente, sendo vedada, para esse fim, a exigência de atendimento a 100% (cem por cento) do conjunto total de requisitos técnicos, em conformidade com a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11.8. Compromissos Adicionais

11.8.1. Assinatura do **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo (Anexo VI)**, garantindo a confidencialidade dos dados e o cumprimento estrito da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

11.8.2. Atestado de vistoria técnica ou declaração de dispensa de vistoria, assegurando que o licitante conhece as particularidades da infraestrutura local para a migração dos dados.

Local para Vistoria: Rua João Póvoa, 97 – Jardim do Lar, Várzea Paulista – SP

UGM de Planejamento e Inovação, Departamento de Tecnologia da Informação.

Servidor a acompanhar: Diego Jorge de Souza – Diretor de Tecnologia da Informação

11.8.2.1. A ausência de realização de visita técnica facultativa não eximirá a licitante vencedora da responsabilidade pelas informações disponibilizadas e pelas condições que razoavelmente poderiam ser conhecidas, preservando-se, contudo, os direitos legalmente assegurados à contratada diante de fatos supervenientes, imprevisíveis, fatos da Administração ou eventos de força maior aptos a ensejar a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro.

12. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

12.1. Conforme o inciso X, art. 18, da Lei Federal 14.133/2021 e § 2º, art. 2º, Decreto Municipal nº 6.423/2023, § 2º, o gerenciamento dos riscos está em anexo.

13. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

13.1. A vigência do contrato a ser celebrado será de 24 (vinte e quatro) meses, consecutivos e ininterruptos, contados da data indicada na Autorização para Início dos Serviços, podendo ser prorrogado até o limite legal, na forma do artigo 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021. Na prorrogação, não serão devidos os itens de execução única (implantação, conversão, migração e treinamento inicial).

14. DO SERVIÇO DO OBJETO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. A implantação terá início em até 10 (dez) dias da Ordem de Serviço e observará o Plano de Implantação e Migração aprovado (item 5.4), devendo todos os módulos estar em produção em até 15 dias da Ordem de Serviço.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

15.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

15.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de

fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

15.6. Embora a licitação ocorra mediante disputa global em lote único, a execução contratual será formalizada por meio de **03 (três) Contratos Administrativos autônomos e segregados** (Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e FUSSBE). Cada instrumento contratual identificará inequivocamente o respectivo contratante e CNPJ, autoridade competente, objeto e módulos abrangidos, valores, dotações orçamentárias próprias, formas de faturamento, gestores, fiscais específicos e as responsabilidades específicas:

	Prefeitura Municipal	Câmara Municipal	FUSSBE
CNPJ	45.780.087/0001-03	51.863.884/0001-49	13.571.196/0001-16
Autoridade signatária	Prefeito Municipal	Presidente da Câmara	Dirigente máximo do FUSSBE (conferir cargo)
Objeto e módulos	Tabela 1 (16 itens)	Tabela 2 (7 itens)	Tabela 3 (6 itens)
Valor	Tabela 1 da proposta	Tabela 2 da proposta	Tabela 3 da proposta
Dotação	Item 23 (unidades do Executivo)	01.01.01.01.031.0001.2001.3.3.90.40	1.01.01.09.272.0046.2057.3.3.90.40
Faturamento	Nota fiscal própria, por ente	Nota fiscal própria	Nota fiscal própria
Gestor e fiscais	Item 20.1	Portaria da Câmara (item 20.2)	Portaria do FUSSBE (item 20.2)
Responsabilidades específicas	Perfil consolidador SIAFIC; coordenação do Comitê Gestor do SIAFIC e do Comitê de Transição	Validar a migração e os perfis de seus dados; atestar SLA de seus chamados	Idem Câmara, incluindo contabilização do RPPS

A adjudicatária fica obrigada a firmar os três contratos, cada um pelo valor da respectiva tabela de sua proposta.

15.7. Supervisão

15.7.1. A Contratada deverá indicar 01 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade observada referentes ao serviço prestado.

16.2. Efetuar os pagamentos nos prazos estipulados.

16.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seu serviço dentro das normas deste contrato, inclusive notificando imediatamente irregularidades durante a prestação dos serviços.

16.4. Assegurar-se da boa prestação de serviço contratado, verificando sempre o bom desempenho do mesmo.

16.5. Observar o fiel cumprimento das exigências contratuais e sua perfeita execução.

16.6. Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato produzida por qualquer outra causa, além da variação inflacionária, a recomposição se dará por intermédio da revisão.

16.7. A revisão é condicionada a requerimento do contratado, desde que, comprovado o efetivo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, cabendo formular pedido de reequilíbrio econômico financeiro solicitando a revisão.

16.8. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art.131, parágrafo único da Lei 14.133/21.

16.9. O prazo para análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro postulado será de 15 (quinze) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, e, 30 (trinta) dias úteis, no caso de impugnação à decisão de não acolhimento do pedido, momento em que será encaminhado para análise da autoridade superior competente.

16.10. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, conforme art.131, caput, da Lei 14.133/21.

16.11. Fornecer à CONTRATADA as bases legadas e respectivos dicionários, designar o Comitê de Transição e validar as cargas nos prazos do item 5.4.

16.12. Manter a infraestrutura de rede local e os links de internet adequados ao uso da solução.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações constantes na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas demais cláusulas deste Termo de Referência, a CONTRATADA obriga-se a:

17.1. Obrigações Gerais e Legais

17.1.1. Executar fielmente o objeto contratado, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários para a sustentação da solução integrada de gestão pública.

17.1.2. Atender a toda a legislação vigente nos âmbitos federal, estadual e municipal, incluindo normas técnicas e resoluções dos órgãos de controle, como o TCE-SP.

17.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.1.4. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributos resultantes da execução do contrato, sem qualquer solidariedade da Administração.

17.1.5. Reparar e responder por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não sendo tal responsabilidade excluída ou reduzida pela fiscalização da Prefeitura.

17.2. Obrigações Técnicas e de Execução (SaaS)

17.2.1. Disponibilizar a solução em ambiente de nuvem (*Cloud Computing*) com residência obrigatória dos dados em território brasileiro, garantindo acesso via web 24x7.

17.2.2. Garantir o cumprimento rigoroso das metas de Acordo de Nível de Serviço (SLA), mantendo a disponibilidade mínima de 99,5% ao mês, conforme detalhado no item 6.

17.2.3. Realizar a migração e conversão de no mínimo 10 anos para os blocos críticos (RH, Finanças e Dívida Ativa) e dos dados legados (provenientes de Oracle 12c e outros), assumindo total responsabilidade pela integridade das informações, sendo expressamente vedada a perda de qualquer dado histórico.

17.2.4. Designar, no ato da assinatura do contrato, um Preposto e um Gerente de Projeto para atuarem como interlocutores principais junto à equipe de fiscalização técnica.

17.2.5. Disponibilizar na sede da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, no mínimo, dois técnicos capacitados para suporte técnico nível 1 *in loco*, conforme horários e normas estabelecidas pela Administração.

17.2.6. Fornecer o dicionário de dados atualizado e o diagrama do modelo entidade-relacionamento da solução no ato da assinatura do contrato e sempre que solicitado.

17.2.7. Comprovar, até a assinatura do contrato, que o provedor da infraestrutura de nuvem possui certificações ISO/IEC 27001, 27017 e 27018 válidas, mantendo-as durante toda a vigência.

17.3. Treinamento e Suporte

17.3.1. Ministrar treinamentos teóricos e práticos para os servidores, na forma e nos prazos, quantitativos e critérios de aceitação estabelecidos no item 7 (Treinamento e Capacitação da Solução de TIC) deste Termo de Referência, conforme carga horária mínima de 560 horas (Prefeitura), 80 horas (Câmara) e 40 horas (FUSSBE), disponibilizando manuais em língua portuguesa e material didático digital.

17.3.2. Realizar atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas sem ônus adicional para a contratante, mantendo o sistema em conformidade com o padrão SIAFIC (Decreto 10.540/2020).

17.3.3. Garantir suporte técnico especializado por meio de canais diversificados (telefone, e-mail, chat e portal web), respeitando os prazos de resposta e solução definidos por severidade neste TR.

17.4. Segurança da Informação e LGPD

17.4.1. Executar o objeto em estreita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), tratando os dados pessoais apenas de acordo com as instruções da contratante.

17.4.2. Implementar rotinas de backup diário, automatizado e criptografado, garantindo a restauração imediata em caso de incidentes, e disponibilizar os logs de execução à Diretoria de TI.

17.4.3. Manter sigilo absoluto e confidencialidade sobre quaisquer informações da Prefeitura às quais tenha acesso, tratando-as como segredos de negócio e obrigando seus empregados a assinarem acordos de sigilo por escrito.

17.4.4. Notificar a contratante em no máximo 24 horas sobre qualquer violação de segurança, vazamento de dados ou descumprimento (ainda que suspeito) das normas da LGPD.

17.4.5. Reconhecer que o banco de dados é propriedade única e exclusiva de cada ente contratante, sendo vetada qualquer forma de corte de acesso à informação ou retenção de dados, mesmo após o término do contrato.

17.5. Transição e Encerramento

17.5.1. Ao término do contrato ou em caso de rescisão, a contratada deve fornecer uma cópia completa, estruturada e consistente do banco de dados e logs, em formato aberto que facilite a portabilidade e migração para nova solução, sem custos adicionais.

17.5.2. Disponibilizar interface de consulta a todos os dados históricos em modo somente leitura, por até 90 (noventa) dias após o término da vigência ou até o aceite da entrega prevista no item 5.7, o que ocorrer por último.

18. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

18.1. Do recebimento:

18.1.1. Os serviços de implantação e migração serão recebidos provisoriamente na entrada em produção de cada módulo e definitivamente após 30 (trinta) dias de operação sem incidentes de Prioridade 0 ou 1 pendentes, mediante termo do Comitê de Transição (art. 140 da Lei nº 14.133/2021). Os serviços mensais serão recebidos por ciclo de apuração (item 6.5.1).

18.1.2. Do recebimento definitivo: os serviços realizados terão inspeção da fiscalização onde será assinado o recibo de realização e logo após solicitado junto a empresa a emissão da nota fiscal.

18.1.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

18.1.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, para recebimento definitivo.

18.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

18.2. Da liquidação:

18.2.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.2.1.1. O prazo de validade;

18.2.1.2. A data da emissão;

18.2.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.2.1.4. o período respectivo de execução do contrato;

18.2.1.5. o valor a pagar; e

18.2.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.2.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

18.3. Do pagamento:

18.3.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da nota fiscal, e recebimento definitivo do objeto, em cujo corpo deverão constar n.º do Pedido de Compra, do empenho e do respectivo Processo Licitatório e em conformidade ao Decreto Municipal nº. 6.421/23.

18.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.3.3. A PREFEITURA realizará a retenção do IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) em TODOS os pagamentos realizados a fornecedores de produtos e prestadores de serviços, inclusive obras de construção civil em conformidade com o Decreto Municipal 6382/2023.

18.3.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18.4. Marcos de pagamento das parcelas únicas, por ente contratante: a) Item 1 (Conversão, Migração e Implementação): 10% na aprovação do Plano de Implantação e Migração; 40% na validação da carga em ambiente de homologação pelo Comitê de Transição; 50% no recebimento definitivo do item 18.1.1. b) Item 2 (Treinamento): por hora efetivamente executada e aceita, nos termos do item 7.4. c) Itens mensais: a partir da liberação em produção do respectivo módulo, proporcionalmente aos dias do primeiro ciclo, deduzidas as glosas do item 6.5.

19. DO REAJUSTE

19.1. Reajuste: os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado e constante no quadro comparativo de prévias. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC do IBGE, ou outro indexador que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

19.2. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. A execução do objeto do contrato do executivo será gerida, acompanhada e fiscalizada pela Unidade Gestora Municipal de Planejamento e Inovação através do servidor Eduardo Siqueira Godoy Junior, cargo Analista de Sistemas, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual do Executivo devendo materializar os atos de gestão e fiscalização em processo administrativo próprio, devendo ser nomeado através de portaria até a formalização do contrato administrativo.

20.2. A execução do Objeto do contrato da Câmara e FUSSBE deve ser nomeada formalmente, por portaria própria, o seu Gestor e Fiscais de Contrato (Técnico e Administrativo). A apuração de chamados, a atestação de faturas e a medição de SLAs da Câmara e FUSSBE serão feitas exclusivamente pelos seus fiscais.

20.3. Compete ao responsável pela fiscalização e gerenciamento do contrato, entre outras atribuições:

I - Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato, e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e a adequação dos procedimentos para garantir a qualidade desejada dos serviços;

III - ordenar à Contratada corrigir ou refazer as partes dos serviços executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

IV - Acompanhar a execução dos serviços e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;

V – Encaminhar ao financeiro os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à Contratada, bem como os referentes a pagamentos.

21. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

21.1. Nos termos do Decreto Municipal nº 6.428/2023 e, subsidiária e Comete infração administrativa, nos termos da Lei n° 14.133/2021, o Licitante e o Contratado que:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) Dar causa à inexecução total do contrato;

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação;

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei Federal n° 12.846, de 1° de agosto de 2013.

21.2. Considera-se como conduta destinada a retardar a execução ou a entrega do objeto da licitação, comprometendo o andamento do certame, o fato de o licitante deixar de responder, sem motivo justificado, às mensagens encaminhadas pelo sistema eletrônico, ocasionando atraso na condução do processo licitatório, sujeitando-se às sanções administrativas e demais penalidades previstas em lei.

21.3. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "h", "i", "j", "k" e "l" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f" e "g", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

21.4. A sanção de multa será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no subitem 21.1, no que tange à inexecução total, parcial ou inadimplemento das obrigações assumidas junto à Administração Pública, e será calculada na forma do edital e/ou do contrato, estipuladas de acordo com a natureza e a gravidade da falta, conforme art. 6°, §3°, do Decreto Municipal n.6.428/2023:

a) multa compensatória por inexecução total: 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;

b) multa compensatória por inexecução parcial, no mesmo percentual da letra "a", mas aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida (em termos de valor/quantidade);

c) multa moratória por atraso: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na execução contratual, calculada sobre o valor total da contratação até o limite de 10% (dez por cento), sendo que, caso a multa moratória se refira à inexecução parcial, ela será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida (em termos de valor/quantidade).

21.5. Ao licitante que incorrer na conduta prevista no item 21.2 poderá ser aplicada a sanção de advertência, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis previstas na legislação vigente.

21.6. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato, sendo que a aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração

a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na legislação.

21.7. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

21.8. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

21.9. A aplicação das sanções seguirá o rito estabelecido na Lei n. 14.133/2021, bem como no Decreto Municipal n.6.428/2023.

21.10. 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 pelo Contrato perante o Município.

21.11. Os endereços de e-mail informados serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

21.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

21.13. 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, edital ou 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 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.

22. CONFORMIDADE COM A RESOLUÇÃO 21/2022 DO TCE-SP

22.1. Após a assinatura do contrato, a contratada deve encaminhar obrigatoriamente a Declaração de Atualização Cadastral junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. O descumprimento sujeita a empresa às sanções da Resolução nº 21/2022 e do Art. 104, inciso II, da Lei Complementar Estadual nº 709/1993.

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

23.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações:

UNIDADE GESTORA	**Recurso**
Gestão Pública	02.05.01.04.122.0012.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Governo e Administração	02.01.05.04.122.0002.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Esporte, Lazer, Cultura e Turismo	02.13.01.27.122.0085.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação 02.13.02.13.122.0086.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Segurança Pública	02.15.01.06.181.0043.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Infraestrutura	02.06.01.04.122.0014.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos	02.02.01.04.122.0006.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Urbanismo e Habitação	02.08.01.04.122.0017.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda	02.09.01.04.122.0018.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Meio Ambiente	02.07.01.04.122.0016.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação

Finanças	02.04.01.04.122.0010.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Planejamento e Inovação	02.03.02.04.122.0007.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Transporte Público e Trânsito	02.10.01.04.122.0073.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Desenvolvimento Social	02.11.01.08.122.0074.2070.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Saúde	02.14.01.10.122.0070.2003.3.3.90.39.00 - Custeio Operacional
Pessoa com Deficiência	02.16.01.08.242.0069.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
CÂMARA	01.01.01.01.031.0001.2001.3.3.90.40 Serviço de Tecnologia da Informação
FUSSBE	1.01.01.09.272.0046.2057.3.3.90.40 Serviço de Tecnologia da Informação

24. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

24.1. O custo estimado da contratação corresponde ao valor máximo aceitável, conforme item 1 deste Termo de Referência, definido com observância ao disposto no Decreto Municipal n.6.740/2025.

24.2. O orçamento será aberto.

Atesto, sob a minha responsabilidade, que o conteúdo deste Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos produtos e modelos existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.

Várzea Paulista, 29 de outubro de 2026.

Responsáveis pelo Termo de Referência

Jose Genildo Evangelista Araújo
Gestor Executivo de Planejamento e Inovação

Diego Jorge de Souza
Diretor de Tecnologia de Informação

Assinado digitalmente por JOSE GENILDO EVANGELISTA ARAUJO, Data: 29/10/2026 14:14

Assinado digitalmente por DIEGO JORGE DE SOUZA, Data: 29/10/2026 13:59

Código: 4ccc02aa-6a95-4d5b-9692-204d660d28c0

Este arquivo é parte indissociável do Termo de Referência (Contratação de Sistema Integrado de Gestão Pública – SaaS) e deve ser lido em conjunto com o Corpo Principal (itens 1 a 24) e os demais anexos I, III, IV V, VI, VII.

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO.

Este Anexo consolida, por módulo, os requisitos técnicos e funcionais mínimos e obrigatórios da solução, extraídos e sistematizados a partir dos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs) elaborados pelas respectivas Unidades Gestoras Municipais e que instruem este processo licitatório, em cumprimento ao dever de definição precisa, suficiente e clara do objeto previsto no art. 6º, inciso XXIII, e no art. 40, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021. O atendimento à totalidade dos requisitos discriminados constitui obrigação contratual da CONTRATADA a ser observada ao longo da implantação e execução do contrato, nos termos do item 8.2.1 deste instrumento. Para fins de classificação da proposta, a comprovação técnica dar-se-á por ocasião da Prova de Conceito (PoC) disciplinada no Anexo V, a qual se limita, objetiva e previamente, ao conjunto de funcionalidades essenciais e de maior relevância ali elencado, sendo vedada nessa fase a exigência de demonstração da totalidade das especificações técnicas, em conformidade com a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (e.g. TC-016709.989.24-8 e TC-7027.989.23-5). Os requisitos descrevem funcionalidades e resultados, e não telas, nomenclaturas ou características de produto específico; o sistema atualmente contratado serviu apenas como referência do escopo já informatizado e como origem dos dados a migrar (ETP, item 3.10). Requisitos que dependam de dados municipais específicos poderão ser atendidos por parametrização durante a implantação.

1. SIAFIC e Contabilidade Pública

- **Módulo de Contabilidade e Tesouraria** ou similar compatível com as exigências da Lei 4.320/64, com as exigências da LRF, do TCE-SP, do Tesouro Nacional, da NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) e em especial ao DECRETO FEDERAL nº 10.540 de 05/11/2020, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas de muitos a muitos, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, com a capacidade de geração de arquivos nos padrões do AUDESP e SICONFI, dentro do que couber e for exigido, para a prestação de contas junto ao TCE-SP, STN, e demais órgãos de fiscalização e controle. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir a incorporação do orçamento previamente cadastrado, quando da sua aprovação pelos órgãos competentes, com vistas à sua execução.
2	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentárias ao longo da execução contábil.
3	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receitas extraorçamentárias ao longo da execução contábil.
4	Permitir a definição e impressão de contas de despesas orçamentárias e extraorçamentárias ao longo da execução contábil.
5	Permitir a definição e o cadastramento anual do plano de contas com codificação

estruturada em no mínimo 7 (sete) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163 e suas alterações, bem como permitir que outros níveis possam ser definidos pelo usuário.

6 Atualizar e permitir a atualização do Plano de Contas, as Receitas e Despesas orçamentárias de acordo com o PCASP e TCESP.

7 Manter atualizado conforme o roteiro contábil proposto pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-MCASP e pelo Tribunal de Contas-TCESP.

8 Efetuar os Lançamentos Contábeis Padronizados-LCP e Conjunto de Lançamentos Padronizado-CLP, nos moldes definidos pela última edição do MCASP, bem como AUDESP do TCESP.

9 Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades da entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da Entidade.

10 Possuir transparência nas regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Compras, Licitações e Patrimônio.

11 Assegurar que toda a movimentação contábil possa ser identificada.

12 Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos em circunstância apropriada.

13 Permitir o cadastro de créditos orçamentários, com suas respectivas contrapartidas de anulação, superávit, ou excesso de arrecadação, operação de crédito.

14 Permitir o cadastro de empenhos nas modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, ou seja, a realização de empenhos ordinários, globais e estimativos, possibilitando a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório e o respectivo contrato.

15 Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento sempre que estes saldos de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.

16 Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológica.

17 Permitir o estorno de reservas orçamentárias no momento do cadastro de um empenho de despesa.

18 Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso e código de aplicação.

19 Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64.

20 Permitir que as liquidações de empenhos possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos os materiais ou serviços a que se referem.

21 Permitir que na liquidação de empenhos seja possível a inclusão de descontos, e vários documentos que comprovem a efetiva liquidação sendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.

22 Permitir o controle e a realização de anulações de empenhos de despesa parcial ou total, com as respectivas contrapartidas.

23 Permitir o cadastro e controle de reforço de empenho nos casos de empenhos globais ou estimativos, conforme definição da lei 4320/64, Artigo 60.

24 Permitir consulta geral de empenhos, visualizando, para cada empenho selecionado,

no mínimo: Os dados cadastrados, as liquidações realizadas, os reforços de empenhos emitidos, as anulações geradas e os pagamentos efetuados.

25 Permitir a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar de exercícios anteriores.

26 Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, com a possibilidade de realizar a liquidação de restos a pagar não processados.

27 Permitir o cadastro de pagamentos extraorçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros em poder do órgão.

28 Permitir que no cadastro de uma despesa extraorçamentária seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso e código de aplicação.

29 Na despesa extraorçamentária possa vincular o documento que originou a despesa.

30 Na despesa extraorçamentária, informar os empenhos orçamentários que originaram essa despesa, quando necessário, conforme exigência do TCE-SP.

31 Permitir um controle específico para empenhos relativos a adiantamentos que representem posterior prestação de contas (exemplo: despesas de pronto pagamento, despesas de viagem). Emitindo relatórios comprobatórios e extrato dos adiantamentos.

32 Permitir que no pagamento dos empenhos relativos a adiantamentos seja possível demonstrar a prestação de contas por parte do credor/fornecedor constante destes empenhos. E na devolução de adiantamento gerar a anulação no valor da devolução.

33 Permitir o cadastro de receita orçamentária e extraorçamentária, com controle de numeração sequencial.

34 Permitir que no cadastro de receita orçamentária ou extraorçamentária seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.

35 Permitir a realização e o controle de anulação de receitas orçamentárias (normais e redutoras), com as respectivas contrapartidas financeiras.

36 Permitir o cadastro de lançamentos de receitas orçamentárias redutoras com as respectivas contrapartidas financeiras.

37 Permitir que os documentos utilizados para associação na liquidação ou ordem de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.

38 Permitir a contabilização das retenções na liquidação do empenho.

39 Permitir acompanhar a contabilização das retenções, permitindo assim a sua rastreabilidade.

40 Permitir, a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação”, com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.

41 Não permitir a digitação manual de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária de forma que os mesmos possam ser automaticamente incorporados aos resultados que lhes estejam relacionados, de forma a consolidar os dados contábeis. No caso de não haver execução orçamentária, apenas contábil, executar através de telas específicas, de forma a evitar erros de validação nas contas contábeis.

42 Permitir o controle de contratos de dívida fundada.

43 Permitir a consulta dos lançamentos contábeis com seus dados completos (data, valor, histórico, débitos e créditos com seus devidos contas correntes).

44 Permitir o fechamento e abertura do movimento da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até as datas desejadas

45 Permitir a geração de arquivos magnéticos nos layouts determinados pelo TCE-SP, visando a exportação de dados, para as prestações de contas do AUDESP. Permitir a geração de arquivos magnéticos nos layouts determinados pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional), visando a exportação de dados, para as prestações de contas do SICONFI.

46 Permitir a geração de relatórios que sirvam de base para extração de resultados visando o preenchimento das exigências obrigatórias das prestações de contas de AUDESP, SICONFI, SIOPE e SIOPS. Gerar relatórios nos modelos do Manual de Demonstrativos Fiscais -MD-STN em sua mais recente edição.

47 Permitir a consolidação das contas de outros órgãos, tais como: Fundos Municipais, Câmara Municipal e demais Autarquias, constantes do Orçamento do Município, através de telas específicas para lançamento dos valores processados por estes órgãos.

48 Possuir funcionalidade que permita no encerramento de exercício contábil, a transferência das contas extraorçamentárias para o exercício seguinte.

49 Possibilitar a transferência automática das contas bancárias e conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.

50 Possibilitar a transferência automática dos saldos da dívida flutuante e fundada para o exercício seguinte.

51 Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte

52 Possuir Tela específica e emissão de relatório, na qual seja possível demonstrar todas as despesas (orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) relativas a um determinado fornecedor exibindo: valores empenhados, liquidados, pagos e saldos restantes em relação ao mesmo.

53 Permitir a emissão de relatórios, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, definidos pelos Anexo da lei 4320/64 e suas alterações atualizadas pelo STN.

54 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.

55 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64.

56 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64.

57 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64.

58 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985

59 Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada

com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64.

60 Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64.

61 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4320/64.

62 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.

63 Permitir a emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.

64 Permitir a emissão de relatório de reforço de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.

65 Permitir emissão de relatório de nota de anulação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.

66 Permitir a emissão de relatório de nota de estorno de liquidação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.

67 Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento dos empenhos com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.

68 Permitir a emissão de relatório com controle de empenhos visando ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos, ou emitir estes empenhos com os respectivos reforços de empenhos que lhes estejam associados e com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores.

69 Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, reforço de empenho associado ao empenho, valor do empenho e nome do credor/fornecedor.

70 Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados e relatório de liquidações anuladas.

71 Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e, que tenha as seguintes informações: ano de inscrição, número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor cancelado, valor pago e saldo a pagar.

72 Permitir a emissão de relatório de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma.

73 Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento com a possibilidade de

modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.

74 Permitir a emissão de relatório analítico de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento.

75 Permitir a emissão de relatório de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão das mesmas em formulários pré-impressos.

76 Permitir a emissão de relatório analítico de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, número do pagamento, valor do pagamento, data de pagamento, nome do(s) credor/fornecedor relativo à ao pagamento e documentos de despesa.

77 Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o histórico, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação, por operações de crédito) do crédito e da anulação.

78 Permitir a emissão de relatório de Decretos por ato regulamentador visando publicações em jornais e diários oficiais utilizados pelos órgãos.

79 Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por grupo de despesas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago.

80 Permitir a emissão de relatório mensal, da execução orçamentária, com resultados gerais consolidados, com consolidação por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, nos moldes definidos pelo Anexo 11, da lei 4320/64.

81 Permitir a emissão de relatório mensal, da execução orçamentária, com a possibilidade de escolha de toda execução orçamentária ou parcial, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.

82 Permitir a emissão de relatório que demonstre, mensalmente, as despesas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: discriminação da conta de despesa, codificação da conta de despesa, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizados, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar.

83 Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

84 Permitir a emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou dotação desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor, relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos

realizados na dotação orçamentária.

85 Permitir a emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.

86 Permitir a emissão de relatório de receitas orçamentárias e/ou extraorçamentárias.

87 Permitir a emissão de relatório analítico de receitas orçamentárias e/ou extraorçamentárias, com a opção de selecionar as receitas por intervalo de códigos das receitas, por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extraorçamentária), número da receita, data de recebimento da receita, código da conta de receita, histórico da receita e valor da receita.

88 Permitir a emissão de relatório com termo de anulação de receita orçamentária com a descrição do motivo, data e valor.

89 Permitir a emissão de relatório, numa data previamente definida pelo usuário, e que traga todas as informações relativas aos recebimentos de receita naquela data e que tenha os seguintes dados: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e valores arrecadados.

90 Permitir a emissão de relatórios da dívida consolidada líquida conforme determinação da LRF, Artigo 55, Inciso I, Alínea b.

91 Permitir a emissão de relatórios demonstrativos de apuração do cumprimento ou não do art. 42, da LRF, conforme modificação de 29/05/2006.

92 Permitir a emissão de relatórios demonstrativos das receitas de operação de créditos e despesas de capital conforme determinação da LRF, Artigo 53, Inciso do Parágrafo 1º.

93 Permitir a emissão do demonstrativo de metas bimestrais de arrecadação, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 13.

94 Permitir a emissão de relatórios de despesas por função e subfunção, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso II, Alínea c.

95 Permitir a emissão de relatório resumido da execução orçamentária – RREO, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso I e II, Alínea a e b.

96 Permitir a emissão de relatórios da apuração da receita corrente líquida, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso I.

97 Permitir a emissão de relatórios da receita de despesa previdenciária, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso II.

98 Permitir a emissão de relatórios de resultado primário, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.

99 Permitir a emissão de relatórios de resultado nominal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.

100 Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso V.

101 Permitir a emissão de relatórios de gestão fiscal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 54.

102 Permitir a emissão de relatórios de despesas de pessoal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 55, Inciso I, Alínea a.

103 Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas, contendo os resultados consolidados de todas as contas-correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos).

104 Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas

pretendidas, com a opção de impressão de termos de abertura e encerramento e, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria).

105 Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário).

106 Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão).

107 Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de indicar uma data limite qualquer, nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64. Conforme demonstrativo da MCASP atualizada, na metodologia dos IPCs/STN (Instruções de Procedimentos Contábeis).

108 Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64. Conforme demonstrativo da MCASP atualizada, na metodologia dos IPCs/STN (Instruções de Procedimentos Contábeis).

109 Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64. Conforme demonstrativo da MCASP atualizada, na metodologia dos IPCs/STN (Instruções de Procedimentos Contábeis).

110 Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (demonstração das variações patrimoniais).

111 Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.

112 Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16, da lei 4320/64 e Resolução do Senado federal 78/98 (demonstração da dívida fundada interna) e relatório analítico da dívida fundada.

113 Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (demonstração da dívida flutuante) e relatório analítico da dívida flutuante.

114 Dispor do relatório Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa e de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público.

115 Permitir a emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa, e a emissão dos relatórios por fonte de recurso e códigos de aplicação.

116 Permitir a emissão de relatórios analíticos de apuração dos valores gastos na saúde.

117 Permitir a emissão de relatórios analíticos de apuração dos valores gastos na educação.

118 Emitir relatórios consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo exigíveis pela Lei 4.320/1964, pela LC 101/2000, pelas normativas do Conselho Federal de Contabilidade-CFC, pelas Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público-DCASP/STN e pelo Manual das Demonstrações Fiscais-MDF/STN e novas normas que aparecerem.

119 Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências e contas-correntes bancárias onde o órgão possui movimentação financeira.

120 Permitir a realização e o controle de recebimentos de receita orçamentária e extraorçamentária com as respectivas contrapartidas financeiras.

121 Permitir a realização e o controle de pagamentos de despesa, com as respectivas contrapartidas financeiras, e retenções cabíveis.

122 Permitir o envio de pagamento para instituições bancárias, por meio de arquivos magnéticos, com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos a serem realizados.

123 Permitir a baixa de autorizações de pagamento por meio do processamento de arquivos de retorno de instituições bancárias, de modo que as baixas eletrônicas promovam automaticamente a realização dos lançamentos contábeis correspondentes.

124 Permitir total gerenciamento dos arquivos magnéticos enviados para as instituições financeiras.

125 Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.

126 Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.

127 Permitir o cadastro de débitos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas-correntes.

128 Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras.

129 Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras.

130 Permitir a realização e o controle dos saldos das contas-correntes bancárias segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.

131 Permitir a realização e o controle de encerramento de contas-correntes bancárias.

132 Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário.

133 Permitir o cadastro de débitos e créditos a regularizar referentes a lançamentos não identificados pela administração municipal e que estejam contidos nos extratos bancários devendo ser devidamente apurados antes de sua efetiva contabilização.

134 Permitir a emissão de extratos de contas-correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.

135 Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas-correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.

136 Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas-correntes bancárias por períodos que se desejar.

137 Permitir a emissão de relatórios da conciliação bancária destacando as rentabilidades de aplicações no mês de referência.

138 Permitir a emissão de extratos da conta Caixa por períodos que se desejar.

139 Permitir a emissão de relatório Razão da conta Bancos, possibilitando a emissão de

todas as contas, de grupos de contas desejadas ou ainda de contas específicas.

140 Permitir a emissão de relatório a ser enviado para instituições financeiras autorizando/determinando o procedimento de transferências de numerário entre contas-correntes bancárias.

141 Permitir a emissão de relatório das despesas orçamentárias e extraorçamentárias que foram pagas com descontos. Deverá ser possível escolha de intervalos de datas.

142 Permitir a emissão de relatório que indique todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem pagas até uma determinada data.

143 Permitir a emissão de relatório que demonstre todos os pagamentos realizados num determinado dia incluindo despesas orçamentárias e extraorçamentárias.

144 Permitir a emissão de relatório que demonstre os valores consolidados de disponibilidades e pagamentos em um determinado dia ou num período que se desejar (Boletim de Caixa).

145 Permitir a emissão de relatório que demonstre a emissão de movimento de numerário indicando entradas e saídas nas contas-correntes bancárias com seus respectivos saldos finais, e com consolidação dos saldos em bancos, e por fonte de recurso.

146 Assegurar a integração com o Módulo de Licitações, garantir o vínculo dos empenhos aos respectivos processos de licitação, vedando alterações nos empenhos vinculados.

147 Permitir integração com o Módulo de Compras com a possibilidade para o empenhamento, de processos de compras já concluídos e disponibilizados para empenhamento, bem como, para a verificação de saldos orçamentários no encerramento dos processos de compra.

148 Permitir integração com o Módulo de Pessoal com a possibilidade para o empenhamento e geração das despesas e receitas extraorçamentárias.

149 Permitir integração com o Módulo de Tributos com a possibilidade para a geração dos lançamentos de crédito tributário a receber, recebimentos das receitas tributárias e não tributárias, cancelamentos desses lançamentos e dessas receitas, por contabilização automática. Os lançamentos de crédito tributário a receber serão compostos pelo valor principal, multa/juros e correção monetária, separadas pela sua natureza contábil. Da mesma forma para as contas contábeis da dívida ativa. Essas receitas serão decorrentes do processamento de arquivos de remessa bancária, contendo informações acerca dos tributos recebidos por instituições conveniadas e enviados para a Prefeitura Municipal, por estas mesmas instituições.

150 Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos, incluindo a contabilização automática das depreciações dos bens conforme os métodos definidos pelas NBCASP, considerando vida útil e valor residual de cada bem, bem como a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com os processos realizados no sistema de patrimônio e os gastos subsequentes relacionados aos bens patrimoniais.

151 Disponibilizar Portal de Transparência em obediência à Lei Complementar n. 131/09 ou normas que vierem a substituir.

152 Atender todas as exigências da Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 ou normas que vierem a substituir.

153 Atender todas as exigências do PCASP (Plano de Contas da Administração Pública Federal), conforme estabelecem a Portaria MF 184/2008 e o Decreto 6.976/2009 ou normas que vierem a substituir.

154 Permitir total integração com o AUDESP do TCE-SP, assim como às eventuais

alterações que venham a ocorrer no AUDESP.

155 Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-SP, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados.

156 Permitir a abertura de exercícios com a reutilização de definições e dados de exercícios anteriores, transportar os dados e lançamentos no módulo de Planejamento Governamental para configuração automática dos relatórios da Educação, Saúde e RCL na abertura do exercício o qual deve estar disponível no 1º dia do ano.

157 Permitir emissão de todos relatórios da LRF (relatório da gestão fiscal-RGF e relatório resumido da execução orçamentária-RREO) definidos através da instrução normativa 06/2000 e previstos na LC 101 de 04/05/2000 ou normas que vierem a substituir.

158 Permitir integração com módulo de Patrimônio e de Almoxarifado, efetuando os lançamentos de entradas, reavaliações, depreciações e saídas (utilização, perdas, alienações…), efetivando a devida escrituração contábil.

159 Permitir total integração com o SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional-STN, conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 11ª Edição. Exportação de dados da matriz de saldos contábeis.

160 Permitir geração de arquivo de dados contendo os descontos de IRRF efetuados nos pagamentos para ser encaminhado à Receita Federal, permitir o cadastro de fornecedor e nota fiscal, para validação das informações do EFD-REINF, ressaltando que o referido arquivo deverá ser atualizado de acordo com as alterações legais. Relatórios para conferência dos dados.

161 Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.

162 Permitir a geração de arquivos, de forma automatizada, para o AUDESP, SICONFI, SIOPE, SIOPS e Portal da Transparência do Município.

163 Gerar e integrar as informações de prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos com o e-Social (Dirf/PGDC), durante o exercício.

164 Emitir balancete das contas contábeis sintético e razão analítica das contas com a possibilidade de selecionar a conta contábil, o período e órgão.

165 Cadastrar, executar e contabilizar precatórios. Emitir relatórios dos precatórios sintético e analítico com a possibilidade de selecionar o(s) precatório(s), o período e o órgão. Inclusive precatórios em regime especial.

166 O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que na realização de pagamentos a um determinado fornecedor que esteja em débito com o município, o Sistema de Contabilidade receba mensagens indicando a existência deste(s) débito(s);

167 O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que no pagamento de credores sejam contribuintes do Fisco Municipal, a retenção do ISSQN, implique o registro correspondente no Sistema de Tributos;

168 O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo a algum tipo de Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordens de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação de dados mínimos de: Histórico de Empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor estejam vinculados de forma automática ao mesmo.

169 O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Contratos de modo que os lançamentos (empenhos, liquidações e pagamentos) dos contratos sejam

integrados e possam ser conciliados entre os Sistemas de Contratos com o Sistema de Contabilidade.

170 O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que todas as movimentações de entrada e saída sejam integradas e possíveis de serem conciliadas.

171 O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Patrimônio de modo que todas as movimentações de entrada e saída sejam integradas e possíveis de serem conciliadas.

172 Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.

173 O cadastro de credores/fornecedores é um Cadastro único para todos os módulos que dependam destes registros. Haver consulta desse cadastro.

174 Emitir relatórios que possibilitem efetuar conciliações contábeis de forma precisa e segura.

175 As ferramentas do sistema serem personalizáveis por usuário e/ou grupo de usuário.

176 Notificar e instruir qualquer mudança que ocorrer no sistema.

177 Gerar e emitir Boletim de Investimentos diário, contendo as seguintes informações: valor do saldo da movimentação das contas de investimentos atributo financeiro (F), valor do saldo da movimentação das contas de investimentos atributo permanente (P), valor do saldo da movimentação das contas do saldo das provisões, e saldo final do investimento.

178 Gerar e emitir 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;

179 Possibilitar o cadastro dos fundos de investimento, com a identificação da administradora, consultoria, corretora, custodiante, gestor e distribuidor, com o detalhamento do nome, identificação, início de atuação, valor do patrimônio, tipo de investimento, tipo de aplicação, conta bancária, quantidade de cotista, limite autorizado, percentual investido e autorizado, tipo e prazo de resgate, quantidade inicial e valor da cota, para atendimento ao Regime Próprio de Previdência.

182 Permitir o registro das provisões de perdas com a opção de segregação por contas bancárias, possibilitando aos gestores o controle dos investimentos, para atendimento ao Regime Próprio de Previdência.

183 Permitir cadastros dos fundos de investimento assim como as contas bancárias, identificando pelos planos financeiro e permanente, para controle e apuração dos ganhos e perdas, para atendimento ao Regime Próprio de Previdência.

184 Permitir o lançamento da provisão/reversão das perdas de investimentos vinculando a conta bancária, com validação do saldo.

185 Permitir contabilização da APR (Autorização de Aplicação e Resgate) dos ganhos de aplicações financeiras apurados no resgate do investimento **contabilizando automaticamente os procedimentos de resgate/entrada em conta-corrente e lançamento da receita ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica**, contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP para atendimento ao Regime Próprio de Previdência.

186 Permitir contabilização da APR (Autorização de Aplicação e Resgate) das aplicações **e dos** ganhos de investimentos do período, com registro **apurado** através dos valores unitários das cotas, para atendimento ao Regime Próprio de Previdência, **contabilizando automaticamente os procedimentos conta-corrente e lançamento do ganho ocorrido de forma simplificada em uma tela específica, contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios dos registros.**

187 Permitir o controle dos créditos previdenciários a receber, com as informações da quantidade de parcelas do acordo, controlando as parcelas pagas e as em aberto, com a identificação ente devedor e dados da lei de autorização, para atendimento ao Regime Próprio de Previdência.

188 Geração de forma automática das Movimentações “Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência – RIRPP”, para o envio dos dados cadastrais e dos movimentos de todos os investimentos nos quais o RPPS mantém aplicação, em atendimento ao comunicado SDG nº 044/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

189 Geração de forma automática de arquivo de “Fundos de Investimento, para remessa ao Sistema Audesp de todos os fundos cadastrados e movimentados no período, sendo ainda validada e bloqueada a geração do arquivo padrão “XML”, se algum fundo não estiver com o movimento finalizado no período, para atender ao Regime Próprio de Previdência.

190 Geração de forma automática de arquivo de “Demonstrativo de Receitas Previstas e Arrecadadas”, para remessa ao Sistema Audesp, geração do arquivo padrão “XML”, para atender ao Regime Próprio de Previdência;

191 Geração de forma automática de arquivo de “Demonstrativo de Rentabilidade e Evolução dos Investimentos”, para remessa ao Sistema Audesp, geração do arquivo

padrão “XML”, sendo ainda validada e bloqueada a geração do arquivo padrão “XML”, se não estiver finalizado o período, para atender ao Regime Próprio de Previdência;

192 Geração de forma automática de arquivo de “Demonstrativo de Parcelamentos”, para remessa ao Sistema Audesp, geração do arquivo padrão “XML”, sendo ainda validada e bloqueada a geração do arquivo padrão “XML”, se não estiver finalizado o período, para atender ao Regime Próprio de Previdência;

194 Relatório das APR (Autorização de Aplicação e Resgate) emitidas no período para atendimento ao Regime Próprio de Previdência.

195 Demonstrativo das rentabilidades e evolução dos investimentos, para atender o Regime Próprio de Previdência;

196 Demonstrativo das Receitas Previstas e Arrecadadas, para atender o Regime Próprio de Previdência;

197 Relatório dos lançamentos das provisões e reversão das perdas dos investimentos, para atender o Regime Próprio de Previdência;

- **Módulo de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC**, ou similar compatível com as exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020, de 05 de novembro de 2020, e suas posteriores atualizações, que estabelece o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

A contratação deverá contemplar solução que atenda aos requisitos de transparência da gestão fiscal, em conformidade com o padrão mínimo de qualidade estabelecido para o SIAFIC, observando as disposições do decreto federal regulamentador da matéria, bem como o disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, garantindo a disponibilização de informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis de forma íntegra, tempestiva, confiável e acessível à sociedade.

A solução deverá assegurar a transparência da gestão fiscal do ente federativo, permitindo a integração dos procedimentos de planejamento, execução orçamentária, administração financeira, contabilidade, controle interno e prestação de contas, sem prejuízo do atendimento às demais normas legais, regulamentares e atos normativos aplicáveis à Administração Pública.

Dessa forma, o módulo deverá atender integralmente aos requisitos previstos para o SIAFIC, contemplando mecanismos de integração, rastreabilidade, auditoria, controle de acesso, integridade das informações e geração de relatórios gerenciais e legais, bem como atender aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 O SIAFIC do município seja utilizado por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da LC nº 101/2000, incluídas as defensorias públicas;

2 Controle e evidencie 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;

3 Controle e evidencie as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e despesas patrimoniais do ente federativo;

Controle e evidencie os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;

4 Controle e evidencie perante a Fazenda Pública, a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;

5 Controle e evidencie a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;

6 Controle e evidencie as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;

7 Controle e evidencie a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;

8 Controle e evidencie as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;

9 Emita 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 a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000;

10 Permita 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 Controle e evidencie as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

12 Controle e evidencie a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica;

13 Seja único no ente federativo e permita a integração com outros sistemas estruturantes existentes;

14 Processe e centralize o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade;

15 Os registros contábeis realizados no SIAFIC estejam 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 No SIAFIC, o registro contábil seja efetuado em idioma e moeda corrente nacionais;

17 Permita a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço, bem como permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando a conversão de moeda estrangeira conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020;

18 Os registros contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas;

19 O registro contábil contenha, no mínimo, os seguintes elementos: I- a data da ocorrência da transação; II - a conta debitada; III - a conta creditada; IV - o histórico da transação, com

referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; V - o valor da transação; e VI o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. O SIAFIC só deve permitir a inclusão de registros contábeis se identificados todos esses elementos;

20 O registro dos bens, dos direitos e das obrigações possibilite a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação;

21 Contemple procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados;

22 Permita a acumulação dos registros por centros de custos;

23 Vede a alteração dos códigos-fonte ou de suas bases de dados que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis;

24 Vede 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;

25 A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC deverá assegurar a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados;

26 Contenha rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos;

27 Fique disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC deverá impedir a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente;

28 Fique 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. O SIAFIC deverá impedir a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro;

29 Fique disponível até trinta de março para outros 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 LC nº 101/2000. O SIAFIC deverá impedir a realização de lançamentos após o dia trinta de março;

30 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);

31 Disponibilizar as informações em meio eletrônico de acesso público observando os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);

32 O SIAFIC deve, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibilizar, em meio eletrônico amplo acesso público, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento;

33 O SIAFIC deve, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibilizar as 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;

34 O SIAFIC deve, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibilizar, em meio eletrônico amplo acesso público, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a

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;

35 O SIAFIC deve, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibilizar, em meio eletrônico amplo acesso público, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;

36 O SIAFIC deve, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibilizar, em meio eletrônico amplo acesso público, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no 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 e de benefícios previdenciários;

37 O SIAFIC deve, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibilizar, em meio eletrônico amplo acesso público, as 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 identificação por CPF ou CNPJ do convenente, o objeto e o valor;

38 O SIAFIC deve, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibilizar, em meio eletrônico amplo acesso público, as 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;

39 O SIAFIC deve, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibilizar, em meio eletrônico amplo acesso público, as 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;

40 O SIAFIC deve, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibilizar, em meio eletrônico amplo acesso público, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual;

41 O SIAFIC deve, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibilizar, em meio eletrônico amplo acesso público, as 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 da legislação, quando for o caso;

42 O SIAFIC deve, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibilizar, em meio eletrônico amplo acesso público, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários;

43 O SIAFIC deve, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibilizar, em meio eletrônico amplo acesso público, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento;

44 O SIAFIC deve, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibilizar, em meio eletrônico amplo acesso público, as 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;

45 Permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União;

46 Ter mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada, em conformidade com as definições estabelecidas na última edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e com as exigências do Audesp do TCESP.

47 Os documentos gerados pelo SIAFIC contenham a identificação do sistema e do seu desenvolvedor;

48 Ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta;

49 Impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou Certificado Digital (usuário genérico);

50 Manter controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema;

51 Arquivar os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os manter em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários;

52 O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo:

I - O código CPF do usuário;

II - A operação realizada; e

III - a data e a hora da operação.

53 Manter o registro das operações efetuadas no sistema;

54 Ter mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado a sua base de dados;

55 Vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (logs);

56 Manter cópia de segurança da base de dados que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, com periodicidade diária

- **Módulo de Orçamento** ou similar compatível com as exigências da Lei 4.320/1964, com as exigências da LRF, com as portarias do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais legislações pertinentes, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados. Deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais: Deverá ser capaz de permitir sua utilização, por todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados, e deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Permitir a definição e impressão do plano de contas estruturado de forma a atender

a especificação dos vários sistemas de contas requeridos na Contabilidade Pública vigente no país.

2 Permitir a exportação de todos os arquivos referentes ao AUDESP, conforme determinações do TCE-SP, inclusive quanto às modificações promovidas pelo órgão de controle e dentro dos prazos regulamentados pelo mesmo.

3 Permitir a definição, cadastramento e impressão das funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/1964 e suas alterações.

4 Permitir a definição, cadastramento e impressão das subfunções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/1964 e suas alterações.

5 Permitir a definição, cadastramento e impressão das categorias econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/1964 e suas alterações.

6 Permitir a definição, cadastramento e impressão dos grupos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/1964 e suas alterações.

7 Permitir a definição, cadastramento e impressão das modalidades econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/1964 e suas alterações.

8 Permitir a definição, cadastramento e impressão dos elementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/1964 e suas alterações.

9 Permitir a definição, cadastramento e impressão dos desdobramentos econômicos, conforme especificado na Lei 4.320/1964 e suas alterações.

10 Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentária, conforme especificado no Anexo I da Lei 4.320/1964;

11 Permitir a definição, cadastramento e impressão das fontes de recursos conforme determinações do TCE-SP

12 Permitir a definição, cadastramento e impressão do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), inclusive anexos exigidos pelo TCE-SP.

13 Permitir a definição e criação de quadriênios para o plano plurianual de investimentos.

14 Permitir a definição, cadastramento das diretrizes de governo para o plano plurianual de investimentos.

15 Permitir a definição, cadastramento e impressão dos programas de governo para o plano

plurianual de investimentos.

16 Permitir que no cadastro dos programas de governo seja possível indicar para cada programa no mínimo o seguinte: Descrição do programa de governo, situação atual, objetivos a serem alcançados, metas a serem cumpridas, comentários gerais sobre o programa, estimativa financeira para a realização do programa.

17 Permitir que para cada programa de governo seja possível estabelecer as ações a serem realizadas com seus respectivos detalhamentos indicando, para cada ano-exercício do quadriênio, as metas físicas e seus respectivos valores financeiros estimados.

18 Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as funções e subfunções de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo.

19 Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

20 Permitir que no cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) sejam utilizados os Programas e Diretrizes de Governo conforme estabelecidos no Plano Plurianual de Investimentos (PPA).

21 Permitir a definição, cadastramento e impressão da estrutura orçamentária composta de órgão(s), unidade(s) e subunidade(s).

22 Permitir a definição, cadastramento e impressão de metas fiscais atendendo o princípio do equilíbrio orçamentário, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos:

- Metas Anuais: Receita, Despesa e Dívida Pública,
- Metas Fiscais: Evolução do Patrimônio Líquido,
- Estimativa e Compensação de Renúncia de Receita,
- Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado,
- Metas Fiscais do Exercício Anterior,
- Projeção Atuarial do RPPS,
- Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos,
- Riscos Fiscais.

23 Permitir a emissão dos relatórios da LDO, definidos pelo TCE-SP: Metas Fiscais: de Anexo I ao IX; Metas Anuais: de Anexo I ao V.

24 Permitir a emissão de relatório demonstrando as metas e prioridades definidas na LDO.

25 Permitir a definição e cadastramento dos limites de créditos conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA).

26 Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei Orçamentária Anual (LOA).

27 Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de projetos para a Lei Orçamentária Anual.

28 Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de atividades para a Lei Orçamentária Anual.

29 Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de operações especiais para a Lei Orçamentária Anual.

30 Permitir a definição, cadastramento e impressão do orçamento, com as contas funcionais programáticas e seus respectivos valores orçados.

31 Permitir a organização do orçamento em fichas (códigos reduzidos), tanto para a receita quanto para a despesa.

32 Permitir a aplicação de índice de correção sobre o orçamento de anos anteriores para reduzir processos de digitação.

33 Permitir a abertura de exercícios com a reutilização das definições e dados de exercícios anteriores.

34 Permitir a definição, cadastramento e impressão das receitas orçamentárias com os seus respectivos valores de previsão.

35 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4.320/1964.

36 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da receita e da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.

37 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4.320/1964.

38 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4.320/1964.

39 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4.320/1964.

40 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.

41 Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o demonstrativo da despesa por órgãos e funções de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 9 da lei 4.320/1964.

42 Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4.320/1964.

43 Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4.320/1964.

44 Permitir emissão de relatório da natureza da despesa por unidades e por subunidades orçamentárias.

45 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: código da conta de despesa orçamentária, discriminação da despesa e valor orçado.

46 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: classificação orçamentária ao nível de projeto.

47 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o código da conta de receita, a discriminação da conta de receita e a legislação que a define.

48 Permitir a geração de relatórios demonstrando as despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social.

49 Permitir a geração de relatórios previstos na Constituição Federal demonstrando a aplicação da receita na saúde e na educação.

50 Permitir a geração de relatório demonstrando a compatibilidade da programação do orçamento com as metas de resultados fiscais, segundo LC 101/2000 - Art.5º Inc. I.

51 Permitir a geração de relatório demonstrando a estimativa e compensação da renúncia de receita, conforme LC 101/2000 - Art.4º §2° Inc. II.

52 Permitir a geração de relatório demonstrando a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado, de acordo com LC 101/2000 - Art.4º §2° Inc. II.

53 Permitir o acompanhamento da execução orçamentária a partir da geração de relatórios de balancetes de receita e despesa e relatórios demonstrativos da posição analítica das dotações orçamentárias.

54 Permitir a análise comparativa entre os valores previstos no PPA e LDO, com os valores previstos na LOA possibilitando a análise e posterior adequação dos mesmos.

55 Permitir a geração de quadro demonstrando o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso.

56 Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos PPAs.

57 Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos LDOs.

58 Permitir total integração com o AUDESP conforme exigências do TCE-SP.

59 Atender todas as exigências do PCASP (Plano de Contas da Administração Pública Federal), conforme estabelecem a Portaria MF 184/2008 e o Decreto 6.976/2009.

60 Permitir a distribuição dos valores do cronograma mensal por unidade orçamentária, elemento de despesas e fontes de recurso.

61 Permitir manter salvos, sem alterações posteriores, os relatórios de metas fiscais anexos da LDO de cada exercício.

62 Permitir consultar os dados relativos ao PPA, LDO e LOA que foram publicados no Diário Oficial do Município (Módulo do Portal da Transparência). Os dados publicados deverão permanecer disponíveis para consulta, sem alterações.

2. Gestão de Pessoas

SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Módulo de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento ou similar compatível com as exigências do estatuto dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, ou, conforme o caso, sendo compatível com as exigências da CLT, ou de decisão judicial específica de acordo com as necessidades, compatível com a nova legislação referente ao E-social. Deverá, também, ser capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo à Prefeitura a geração de arquivos magnéticos para prestações de contas e AUDESP . Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM / DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1. Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: Data de início do plano de cargos e salários, número e data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários, bem como possibilitar a exportação e transmissão das informações ao Sistema AUDESP conforme determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
2. Permitir que a lei do plano de cargos e salários seja editada e manipulada por algum editor de texto acessado a partir do Módulo de Pessoal e, que após a sua formatação, conforme interesse da administração, seja possível inseri-la no banco de dados utilizado.
3. Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, contratos por prazos determinados, cargos comissionados e funções gratificadas e a exportação e transmissão das informações ao Sistema AUDESP conforme determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
4. Permitir que no cadastro de cargos seja possível associá-los ao plano de cargos e salários que os determinou informando níveis e padrões, a lei que determinou a criação do cargo e/ou função, bem como a quantidade de vagas criadas e possibilitar a exportação e transmissão das informações ao Sistema AUDESP conforme determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
5. Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou por valores estipulados.
6. Permitir que aumentos de salário possam ser aplicados aos cargos e/ou funções, níveis e/ou padrões e de forma a manter histórico das situações anteriores,
7. Permitir o controle de encerramentos de contratos de pessoal mantidos pelo órgão com funcionários, os contratos criados devem prever a possibilidade de inclusão de aditivos
8. Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário-Família, Abono Família, dias úteis e não úteis, valores de desconto referente ao plano médico para o servidor e seus dependentes.
9. Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos com a indicação de sua fundamentação legal e possibilitar a exportação e transmissão das informações ao Sistema AUDESP conforme determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
10. Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de “Folha de Pagamento”).
11. Permitir que bases de cálculo possam ser estabelecidas, no mínimo, a partir de: adição de valores de outras verbas, médias de valores de outras verbas, médias de

quantidades digitadas em movimentos (por exemplo: horas, faltas) e multiplicação de outras verbas.

12. Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos de “Folha de Pagamento”.
13. Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados da fórmula antes se sua efetiva aplicação em cálculos definitivos.
14. Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível o usuário utilizar, no mínimo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, os símbolos matemáticos: parênteses, colchetes e chaves.
15. Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário escrever linhas de comando de programa para produzir, conforme interesse da administração, resultados específicos para os cálculos de “Folha de Pagamento”.
16. Permitir que na criação de verbas de proventos e descontos seja possível criar observações a serem associadas às mesmas.
17. Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento de cálculos.
18. Permitir que no cálculo de verbas de proventos e descontos seja possível a livre definição, por parte do usuário, quanto ao arredondamento ou não, a ser obedecido em cada verba calculada.
19. Permitir que verbas de proventos e descontos possam ser vinculadas aos funcionários do órgão após a sua criação.
20. Permitir a vinculação de verbas de proventos e descontos aos funcionários do órgão em lotes/grupos ou individualmente.
21. Permitir a criação de lotes/grupos de funcionários aos quais verbas de proventos e descontos devam ser atribuídas no mínimo por: grupos de funcionários que estejam no mesmo cargo e grupos de funcionários com o mesmo regime jurídico.
22. Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional do órgão, definindo lotações (centros de custo), e locais de trabalho conforme legislação específica.
23. Permitir o cadastramento de convênios firmados com instituições bancárias, empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento.
24. Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ou recebimento de funcionário(s).
25. Permitir a definição e cadastramento de formatos de contas bancárias, utilizando bancos e agências bancárias a partir do Módulo de Contabilidade.
26. Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de “Folha de Pagamento”, para a contracorrente de funcionários.
27. Permitir a criação de tipos de afastamento que permitam ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de: pagamento, contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias, contagem de tempo para direito à Licença Prêmio por assiduidade e contagem de tempo para 13º salário.
28. Permitir o controle de Licença Prêmio por assiduidade, de modo a possibilitar exportação de certidão de período aquisitivo vencido, já considerando os afastamentos dedutíveis, e relatórios de: quantidade de funcionários com direito, nome do funcionário, quantidade de períodos, agendados e não agendados, datas dos agendamentos, indicação de descanso ou de pecúnia, nº da portaria de concessão, data da portaria de concessão.

29. Permitir associar os tipos de afastamento criados aos códigos de afastamentos previstos leiautes vigentes do eSocial (especialmente o evento S-2230) e aos códigos previstos no Sistema Audesp e possibilitar a exportação e transmissão das informações ao Sistema AUDESP conforme determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
30. Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do órgão, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções: nome do campo adicional, tipo de dado (numérico, alfanumérico ou data) a ser aceito pelo campo adicional, definição de formato do campo adicional, quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional.
31. Permitir a seleção dos campos adicionais para emissão de relatórios para controle interno e para Tribunal de Contas.
32. Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários do órgão de forma que seja possível emitir relatórios gerenciais para utilização pela administração e para prestação de contas ao Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
33. Permitir o cadastro de instituições de ensino onde funcionários do órgão possam ter algum tipo de formação escolar.
34. Permitir que, caso haja previsão legal, em consequência de formação escolar, os funcionários do órgão possam receber pontuação com a finalidade de ajustarem sua carreira nos termos da legislação aplicável de forma que o cadastramento das formações acadêmicas possa ser realizada independentemente do cadastramento e da atribuição dos respectivos pontos.
35. Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará.
36. Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de dados recebidos pelo órgão cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas “Folha de Pagamento”.
37. Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos.
38. Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto.
39. Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes.
40. Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas a funcionários do órgão.
41. Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e de saída de funcionários.
42. Permitir que os horários de entrada e saída de funcionários do órgão possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto.
43. Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras, faltas e atrasos a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto.
44. Permitir receber arquivos gerados por relógios de ponto de modo que os movimentos (no mínimo de: faltas, atrasos e horas extras) possam ser lançados nos cálculos de “Folha de Pagamento” do funcionalismo.
45. Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas a funcionários do órgão de modo que as mesmas possam representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço.
46. Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las a funcionários de modo que as mesmas possam ser no mínimo: descritas ou nominadas,

quantificadas por períodos (anos, meses, dias), e recebam valor percentual padrão para cada período quantificado.

47. Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, seguro-saúde, seguro de vida e cesta básica) permitindo a serem concedidos ao funcionalismo.
48. Permitir o controle das concessões mensais de vale-transporte aos funcionários vinculando a concessão do mês com o lançamento do desconto da contraparte do funcionário na folha de pagamento do mês de referência, de modo que a suspensão do benefício em um determinado mês resulte na suspensão da respectiva contribuição do funcionário no referido mês.
49. Permitir que benefícios concedidos pelos órgãos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às “Folha de Pagamento” calculadas.
50. Permitir a criação de tipos de folha de pagamentos diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que um usuário julgar convenientes.
51. Permitir o cadastro e a consulta integrada dos dados funcionais dos funcionários e dos profissionais da Educação, incluindo vínculo, cargo, lotação, jornada, carga horária, afastamentos, licenças, tempo de serviço e histórico de servidores ou estagiários exonerados, demitidos ou desligados, quando aplicável, com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade e formação; naturalidade, nacionalidade, nome do pai e da mãe; endereço completo com CEP e telefone; se naturalizado, ano de chegada ao Brasil e data da naturalização; dependentes com parentesco, data de nascimento, CPF e RG; beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias e respectivos documentos; dados bancários com banco, agência e número da conta corrente; documentos (identidade com órgão expedidor e UF, CPF, título de eleitor com zona e seção, CTPS, certificado militar, PIS/PASEP, FGTS, CNH e registro no conselho); lotação, vínculo, previdência e local de trabalho conforme classificação do eSocial; indicação de agentes nocivos conforme evento S-2240 (SST); dotações orçamentárias para pagamento; cargo/função com nível, padrão e salário-base; e histórico de promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais, mantendo os dados dos anos anteriores.
52. Permitir a emissão de relatórios completos e consolidados a partir dos dados cadastrais e funcionais descritos no item 51, abrangendo todos os tipos de vínculos (efetivos, contratados, estagiários e demais), com possibilidade de seleção e extração tanto na data atual quanto em períodos ou datas específicas anteriores (histórico retroativo), dispondo de filtros combinatórios ou individuais por unidade escolar, lotação, local de trabalho, dotação orçamentária, cargo, especialidade, função, situação funcional, proventos ou descontos, incluindo também a tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões, bem como relatórios gerenciais de lotação, vacâncias, substituições, distribuição de carga horária e necessidades de pessoal da rede municipal de ensino.
53. Permitir a emissão de relatórios de admissões, afastamentos, exonerações, demissões, desligamentos, aposentadorias e demais movimentações funcionais, com possibilidade de seleção por datas específicas, e com opções de filtro que abranjam todos os funcionários, todos os vínculos e todas as lotações, unidades escolares, ou apenas um dos filtros isoladamente.
54. Permitir a seleção de funcionário, por meio de Tela de Seleção de Dados de Funcionário – TSDF, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, contracorrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CNPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de

trabalho, previdência e vínculo. Permitir que uma ou mais situações sejam geradas simultaneamente.

55. Permitir impressão em forma de relatório de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser impressos, bem como, nominar as colunas de dados que serão listados conforme interesse do usuário.
56. Permitir a geração de arquivos de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser exportados, e com formatos, no mínimo, .XLS e .TXT, visando utilização dos mesmos em situações de interesse do usuário.
57. Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias regulamentares, férias-prêmio, auxílio-doença, licença-maternidade e demais afastamentos previstos na legislação aplicável, de forma a controlar os respectivos direitos, períodos aquisitivos, concessões, agendamentos e situações funcionais. O sistema deverá efetuar automaticamente os descontos decorrentes de faltas e/ou afastamentos, conforme a CLT, Estatuto dos Servidores ou demais legislações municipais aplicáveis, realizando a integração com os cálculos da Folha de Pagamento. Deverá ainda possibilitar a consulta e o acompanhamento dos períodos de férias e licenças-prêmio dos servidores, incluindo agendamentos, períodos concedidos, situação atual e histórico, observados os perfis de acesso. O sistema deverá impedir lançamentos com sobreposição de períodos concomitantes para o mesmo servidor, emitindo alertas e realizando bloqueio automático quando identificada incompatibilidade entre afastamentos, licenças ou férias.
58. Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão por tempo de serviço e descontos nos casos de licença sem vencimentos e outros casos que se façam necessários,
59. Permitir que em decorrência do ajuste automático de promoções e progressões seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados, considerando inclusive indicação de concessão em data anterior com cálculo automático dos valores retroativos não pagos.
60. Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço.
61. Permitir que em decorrência do ajuste automático de evoluções em tempos de serviço seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados.
62. Permitir controlar nomeações para cargos em comissão e funções gratificadas, possibilitar exportação de relatórios e a exportação e transmissão das informações ao Sistema AUDESP conforme determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
63. Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora do órgão para fins de cálculo de INSS e IRRF.
64. Permitir o cadastro e emissão dos contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários, com as informações pessoais e funcionais cadastradas.
65. Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula e seus respectivos históricos.
66. Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria ou pensão, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria e/ou pensão, permitir a exclusão total de desconto de IRRF nos casos de aposentadora por invalidez quando for por moléstia grave, conforme legislação, e, no caso de mais de um beneficiário de pensão, permitir o cadastro do percentual de cada beneficiário.

67. Permitir informar a exoneração de funcionários incluindo data da exoneração, portaria de exoneração, data da publicação da exoneração (portaria ou decreto) código do desligamento (conforme tabela de motivos de desligamento do eSocial - Evento S-2299), data do aviso prévio, e integração com as diretrizes de recolhimento via FGTS Digital na rescisão e folha de pagamento em que o acerto foi realizado.
68. Permitir a realização de exonerações de funcionários em grupos quando existirem paridades de motivos e datas.
69. Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado ou entre o servidor e o Município no caso de restituição aos cofres público que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais.
70. Permitir o cálculo automático de “Folha de Pagamento”, informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo.
71. Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contra cheque.
72. Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas.
73. Permitir o empenhamento automático da folha de pagamento (contabilização da folha) para envio a Contabilidade e Tesouraria, ou seja, após o encerramento da folha de pagamento, deverá ser possível realizar a contabilização das folhas de pagamentos, desde que haja saldo orçamentário suficiente.
74. Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família.
75. Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do Município e/ou órgão, com suas respectivas lotações (centros de custo).
76. Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados.
77. Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados, possibilitando selecionar situações em datas específicas.
78. Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamentos cadastrados selecionando a partir de um mês determinado ou anualmente.
79. Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pelo órgão.
80. Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviços cadastrados.
81. Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
82. Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
83. Permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
84. Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados ou de algum provento ou desconto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, possibilitando selecionar situações em datas específicas.
85. Permitir a emissão de relatório do histórico de lotação dos funcionários e das alterações de lotações realizadas no mês.

86. Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados, possibilitando selecionar situações em datas específicas.
87. Permitir a emissão de relatórios com os períodos de férias agendados por referência, com indicação das configurações de mês do pagamento do 1/3 constitucional, mês do pagamento do abono pecuniário e mês do pagamento do adiantamento do pagamento dos dias de férias.
88. Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, formulário para agendamento das férias, com as opões previstas em lei (opção de adiantamento do pagamento dos dias de férias, opção de recebimento em abono pecuniário de 10 dias), aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias.
89. Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF.
90. Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout do órgão, disponibilidade de consulta online tanto para os contracheques e Informe de Rendimentos através do portal da transparência ou através de aplicativo. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
91. Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, possibilitando selecionar situações em datas específicas.
92. Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas-correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética por cargo, ou função, por local de trabalho, permitir também a verificação se algum funcionário (a), servidor (a) está sem determinado desconto e/ou provento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
93. Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma) com sua respectiva base de cálculo. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
94. Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
95. Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, possibilitando selecionar situações em datas específicas.
96. Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo ser emitido de um ano inteiro, ou 12 meses a partir de um determinado mês.
97. Permitir a geração de arquivo-texto para análise de cálculo atuarial dos funcionários do órgão público.

98. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas ao eSocial.
99. Permitir a geração e a conferência de dados de fechamento de folha para sincronização com a DCTFWeb e envio de guias pelo FGTS Digital, incluindo serviços de autônomos.
100. Permitir a geração de arquivos de guias e parametrizações específicas para o ecossistema do FGTS Digital e suporte nativo ao envio dos eventos de Processos Trabalhistas no eSocial (S-2500, S-2501, S-3500 e S-5501), caso ocorram decisões judiciais que impactem a folha de pagamento do órgão.
101. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, a ser fornecido pelo órgão, para a prestação de contas a Institutos de Previdência Própria.
102. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF, incluindo os outros rendimentos dos servidores além dos pagos diretamente pela folha de pagamento, como processos trabalhistas, pagamentos de benefícios.
103. Garantir que o sistema consolide as informações anuais de vínculos e remunerações a partir dos eventos periódicos enviados ao eSocial, para fins de direito ao Abono Salarial (PIS/PASEP).
104. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do PIS/PASEP.
105. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para o Cálculo Atuarial.
106. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Bradesco, Banco Itaú, Sicoob e outras instituições que se façam necessário.
107. Permitir que o Cadastro de Servidores seja preenchido de acordo com os normativos previstos na Legislação do E-Social.
108. Permitir que o software tenha campo de ocorrências e tela de afastamento do trabalhador.
109. Permitir cadastro dos estagiários e guardas mirim.
110. Permitir a possibilidade de impressão dos Relatórios de frequência, mapas de faltas, atestados e consolidados funcionais para fins de subsidiar a contagem de pontos e a geração automática ou exportação de dados para a Ficha CEM.
111. Permitir o cálculo de margem consignável, segundo as normas vigentes.
112. Permitir a possibilidade de envio da frequência dos professores via sistema.
113. Permitir a exclusão, automática, de dependentes de salário-família e abono família, dos cálculos de pagamento de folha de pessoal, assim que os limites de idade para percepção destes benefícios forem atingidos
114. Permitir o registro das mudanças de lotação dos profissionais do município, de modo que seja possível consultar no histórico do profissional, de maneira detalhada, o tempo de exercício em cada lotação e o devido envio das informações ao Sistema Audesp, de modo a permitir gerar os relatórios para prestação de contas e resposta às requisições do Tribunal de Contas.
115. Permitir que os professores sejam vinculados às respectivas turmas, componentes curriculares, etapas de ensino e unidades educacionais em que atuam, possibilitando o registro da distribuição da carga horária por escola, turma, disciplina e período de atuação conforme dados informados ou importados de sistema externo. O sistema deverá permitir a vinculação de um mesmo profissional a mais de uma unidade educacional, com suas respectivas cargas horárias, para fins de controle funcional, cálculo de gratificações e emissão de consultas e relatórios detalhados da jornada de trabalho, especialmente para professores especialistas que atuem em múltiplas unidades escolares conforme dados informados ou importados de sistema externo.

116. Permitir o lançamento de período de substituições para os servidores horistas do quadro do magistério, observando o número de aulas, e a turma e matéria na qual foi realizada.
117. Em caso de substituição do quadro do magistério com regência deverá ser realizado o pagamento da Gratificação do Magistério conforme dados informados ou importados de sistema externo.
118. Permitir a classificação automática, com base nos critérios vigentes, dos profissionais inscritos para remoção e emissão relatório detalhado das candidaturas por vaga.
119. Permitir que após o deferimento da solicitação de remoção, o sistema seja atualizado automaticamente com a nova lotação do funcionário.
120. Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema.
121. Permitir em ferramenta pública online a divulgação de vagas disponíveis para troca de lotação dos funcionários já atuantes, de maneira que o profissional possa se candidatar à vaga para remoção.
122. Permitir que o sistema recuse um lançamento de falta para um funcionário, caso este possua atestado de justificativa de falta naquele dia ou período.
123. Permitir que o cálculo de gratificação de Direção/Vice seja realizado automaticamente a partir do total de alunos cadastrados nas turmas da unidade de trabalho vinculada ao diretor e seu vice conforme dados informados ou importados de sistema externo.
124. Permitir o cadastramento das gratificações por designação para desempenho das funções previstas legalmente, com a devida configuração da escolaridade exigida e valor da gratificação.
125. Permitir a vinculação do funcionário designado para função com recebimento da gratificação acima, de modo que seja possível a emissão de relatórios gerenciais com escolaridade exigida, descrição da função designada, indicação de dedicação exclusiva ou não, valor da gratificação, data da designação, portaria de designação, data da portaria de designação, data da publicação da portaria de designação, nome do funcionário designado, escolaridade do funcionário designado, CPF do funcionário designado, data da cessação da designação, Portaria de cessação da designação e demais informações exigidas pelo Tribunal de Contas.
126. Permitir a possibilidade de um programa específico para inclusão e exclusão de nomes de usuários, lançamento em folha de pagamento e realização de pedidos de vale-transporte, vale-alimentação e vale-refeição conforme especificações do Departamento responsável. Permitindo atribuir data de início e fim.
127. Permitir lançamentos de períodos de substituições para os servidores mensalistas do quadro do magistério observando que o pagamento será realizado pela soma do total de dias substituídos no mês anterior.
128. Permitir a vinculação de funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal às unidades educacionais de modo a disponibilizar tais servidores municipais com seus respectivos cargos ou funções para exercício das atividades que lhes competem nas unidades educacionais.
129. Permitir o registro, consulta e acompanhamento de títulos, certificados, pontuação, tempo de serviço e classificação funcional aplicáveis aos profissionais da Educação, servindo como critério balizador para os processos de atribuição de aulas, remoção ou movimentação interna, conforme legislação vigente, possibilitando a geração automática de listas de pontuação, classificação e espera, observados os critérios legais, funcionais e documentais previamente definidos.
130. Permitir a organização automatizada das informações necessárias à elaboração e publicação de listas de pontuação, classificação geral e listas de espera de

profissionais da Educação, considerando estritamente os critérios legais, funcionais e documentais previamente parametrizados na UGME.

131. Permitir o registro de tempo de serviço dos profissionais da educação na rede de ensino, seja a partir da contagem automática de tempo de serviço disponível no Módulo de Pessoal no cargo atual e nos anteriores, de modo que seja possível consultar no histórico do profissional, de maneira detalhada, o tempo de exercício em cada cargo ou função.
132. Garantir a gestão integrada da lotação, movimentação e atribuição de classes, turmas ou aulas dos profissionais da Educação, contemplando as etapas de cadastro, distribuição, acompanhamento, consulta e emissão de relatórios. O sistema deve realizar o vínculo digital do servidor à unidade escolar, turno, turma, etapa, modalidade de ensino, componente curricular, função e período de atuação, assegurando:
- Controle rigoroso da carga horária: monitoramento exato da jornada de trabalho, composta por horas-aula e horas de trabalho pedagógico/extra-classe (como HTPI e HTPC); - Gestão dinâmica de pessoal: gerenciamento completo de substituições, afastamentos, vacâncias, remoções, alterações de lotação e demais situações previstas na legislação e normativas da rede de ensino; - Transparência e Rastreabilidade: disponibilização de consultas em tempo real sobre a distribuição de aulas vigentes, vagas disponíveis na rede e o histórico completo de movimentações dos profissionais.
133. Permitir que todos os relatórios do sistema sejam mantidos pelo período que o usuário desejar.
134. Permitir a inclusão de informação quando o servidor mudar de função, em caso de novo concurso.
135. Permitir a emissão de relatórios gerenciais consolidados da Educação abrangendo: quadro de lotação atual, vagas reais (vacâncias), substituições vigentes, afastamentos de longa e curta duração, perfil sociofuncional dos profissionais, pontuação geral, classificação e as necessidades dinâmicas de pessoal da rede de ensino.
136. Permitir a consulta e a emissão de relatórios consolidados sobre a jornada de trabalho dos professores especialistas, com foco obrigatório nos casos de atuação em regime de desdobramento ou em mais de uma unidade escolar, identificando com clareza a distribuição da carga horária por escola, turma, componente curricular e período.
137. O sistema deve permitir a importação ou cadastro das listas de classificação final de concursos públicos e processos seletivos vigentes da Educação, possibilitando o controle cronológico de chamadas, o registro da situação de cada candidato (Ex: Convocado, Compareceu, Desistente, Fim de Fila, Prorrogado) e o histórico de movimentação até o efetivo provimento do cargo ou função.
138. Permitir o cruzamento automático de dados e emissão de alertas gerenciais para identificar indícios de acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, bem como o estouro do teto constitucional remuneratório, com base nas cargas horárias cadastradas e nas diretrizes de cruzamento de dados de pessoal exigidas pelo TCESP e Ministério Público.
139. O sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento deverá, obrigatoriamente, gerar, validar e exportar arquivos eletrônicos em formato XML em estrita conformidade com os esquemas de definição (XSDs) e arquivos de exemplos oficiais estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), disponíveis no endereço eletrônico oficial do órgão **(https://www.tce.sp.gov.br/audesp/documentacao/audesp-atos-pessoal-xsdsxmls-2025)** admissão, aposentadoria, atosnormativos, auxiliar, cadastroaposentados, folhaordinaria, folhasuplementar, genérico, pensão,

processossoselecao, quadrofuncional, quadropessoal, reformareserva, remuneração, sefaz e verbasremuneratorias. Quaisquer alterações ou atualizações das obrigações de prestação de contas promovidas pelo TCESP na documentação deverá ser absorvida pelo sistema sem custos adicionais para a municipalidade durante a vigência do contrato.

140. O software deverá extrair e estruturar nativamente os dados cadastrais, editais de concursos públicos ou processos seletivos, homologações, convocações, nomeações, posses e contratos por prazo determinado, gerando os respectivos arquivos XMLs conforme as regras de validação estrutural e de negócio exigidas pelos XSDs específicos de admissão da AUDESP para o ano de 2025.
141. O sistema deverá possuir rotina automatizada para agrupar e exportar os atos de desligamento (exoneração, demissão, rescisão de contrato temporário), concessões de aposentadorias (voluntárias, por invalidez, compulsórias) e instituição de pensões por morte, gerando arquivos XMLs rigorosamente alinhados aos modelos de exemplos e XSDs determinados pelo TCESP para o exercício de 2025.
142. O sistema deverá permitir a correta geração e transmissão dos atos correlatos que alterem a situação funcional, regime jurídico ou a composição remuneratória do servidor (tais como progressões, promoções, enquadramentos de planos de cargos, readaptações, cessões de pessoal e concessão de vantagens pecuniárias), atendendo integralmente à estrutura lógica dos XSDs da Fase III da AUDESP de 2025.
143. O sistema deverá disponibilizar uma ferramenta nativa de consistência e auditoria interna que confronte os dados da folha/cadastro com os esquemas XSDs do TCESP antes do fechamento e envio do lote. O sistema deve emitir um relatório detalhado de erros ou advertências apontando exatamente o campo, a matrícula e a inconsistência detectada, impedindo o envio de arquivos corrompidos ou fora do padrão legal da AUDESP 2025.
144. Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas.
145. Permitir o lançamento das informações dos editais de concursos públicos e de processos seletivos para contratação por tempo determinado e possibilitar a exportação e transmissão das informações ao Sistema AUDESP conforme as determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme consta no item 140, além de permitir a consulta em tempo real às listas de chamada de concursos públicos e processos seletivos relacionados aos cargos e funções da Educação, com indicação clara de classificação, convocação, situação e histórico de movimentação dos candidatos.
146. Permitir o lançamento das listas de classificação dos concursos públicos e dos processos seletivos para contratação por tempo determinado e possibilitar a exportação e transmissão das informações ao Sistema AUDESP conforme determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o item 140.
147. Permitir o lançamento das convocações dos classificados dos concursos públicos e dos processos seletivos para contratação por tempo determinado e possibilitar a exportação e transmissão das informações ao Sistema AUDESP respeitando as determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme consta no item 140.
148. Permitir o lançamento das admissões de efetivos e contratações por tempo determinado de modo que seja possível exportar e transmitir as informações ao Sistema AUDESP respeitando as determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme consta no item 140.

149. Permitir o lançamento das “lotações”, dos “históricos de lotações” e possibilitar a exportação e transmissão das informações ao Sistema AUDESP respeitando as determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme consta no item 140.
150. Permitir exportação das informações do Quadro de Pessoal, respeitando a periodicidade (quadrimestral) e as datas de referência (último dia do quadrimestre) exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (30/04, 31/08 e 31/12 de cada ano) de modo que seja possível a exportação de documentos XML para envio ao Sistema AUDESP e a emissão de relatórios gerenciais para requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme consta no item 140.
151. Permitir lançamento das informações dos enquadramentos dos servidores ao Plano de Cargos atual e/ou futuros, possibilitando envio das informações de “datas de exercício” e “datas de lotação” em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, permitindo exportação dos dados para envio ao Sistema Audesp – Atos de Pessoal – Documento de Lotações de Agentes Públicos, conforme consta no item 140.
152. Possibilitar e realizar a correção das inconsistências apontadas, pelo sistema AUDESP, nas informações dos XMLs exportados e transmitidos, de modo que os documentos sejam armazenados nos prazos constantes do Calendário Anual de Obrigações do AUDESP.
153. Permitir emissão dos Termos de Posse e Efetivo Exercícios dos servidores efetivos, comissionados e agente políticos ingressantes, contendo as informações pessoais e funcionais cadastradas, Cargo/Função, data da nomeação, nº da Portaria de Nomeação, data da portaria de nomeação, data da publicação da portaria de nomeação.
154. Permitir campo para cadastramento das entregas obrigatórias anuais de Declaração de Imposto de Renda, conforme determinado pelo Tribunal de Contas, de modo que possibilite gerar relatórios de entregues e pendentes para atendimentos das requisições de prestação de contas anuais.
155. Permitir a Gestão do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) total integração com o PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), geração de relatório anual, geração e controle de vencimento dos ASOS (Atestado de Saúde Ocupacional), geração e controle de exames complementares (obrigatórios e ou recomendados), arquivamento de dados do histórico médico documentado, controle de realização de vacinações, agenda médica, permitir lançamento de ficha clínica dos empregados, gerar relatórios conforme exigido pela atual legislação municipal, estadual ou federal.
156. Permitir a gestão informatizada de Audiometrias Ocupacionais de acordo com a portaria N.º 19 DE 9 De Abril de 1998 do Ministério do Trabalho Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho.
157. Permitir gestão informatizada do CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), integrada aos dados da ficha funcional do servidor.
158. Permitir gestão informatizada do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) com enquadramento automático para insalubridade e periculosidade, controle do cronograma de ação, geração e gerenciamento de fichas de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e gerenciamento de fichas de EPI.
159. Permitir gestão informatizada do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) com criação do Laudo LTCAT, enquadramentos definindo o código de arrecadação do eSocial, geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) em formato eletrônico atendendo às exigências de emissão digital do eSocial (Evento S-2240).

160. Permitir lançamento de atestados: Licença Médica, Licença Acompanhamento Familiar, Falta Justificada, Licença Maternidade, Inclusão de Prorrogação da Licença Maternidade, Licença Amamentação, Licença Casamento, Licença Falecimento, Licença Paternidade. Possuir campo para lançamento do nome do Médico que forneceu atestado. Gerar relatório mensal dos atestados sendo separados por setor/secretaria a impressão dos mesmos para assinatura da médica do trabalho.
161. Permitir lançamento de data dos exames: admissional, periódico e demissional. Gerar relatório mensal dos exames realizados e permitir lançamento de observação de afastamentos.
162. Permitir o controle de frequência/ponto dos servidores públicos
163. Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Pessoal que permitam uma visão gerencial do mesmo.
164. O Sistema de Recursos Humanos deverá estar integrado com o cadastro de usuários a serem incluídos para acessar o sistema de forma que se um usuário do sistema for funcionário da Prefeitura, o mesmo deverá ser associado a partir de sua matrícula (Código identificador do funcionário matrícula funcional).
165. O Sistema de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Sistema de Orçamento de modo que seja possível associar contas de receitas e despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, a eventos (proventos e retenções) de FOPAG's.
166. O sistema deverá possuir ferramentas nativas de controle de acesso a dados pessoais e sensíveis dos servidores (como prontuários médicos e dados bancários), permitindo a anonimização ou pseudonimização de relatórios públicos, rastreamento de logs de auditoria (quem visualizou, alterou ou exportou determinado dado) e gestão de consentimento, em estrita conformidade com a Lei nº 13.709/2018.
167. O Sistema de Recursos humanos deverá estar integrado ao Sistema de Compras a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário neste Sistema de Compras seja possível vincular a despesa à matrícula funcional do solicitante.
168. O Sistema de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Sistema de Almoxarifado a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário neste Sistema de Almoxarifado seja possível vincular a retirada da matrícula funcional do usuário.
169. Permitir a disponibilização de Portal do Servidor e/ou aplicativo móvel integrado ao sistema de Recursos Humanos, possibilitando ao servidor consultar e emitir contracheques, informes de rendimentos, ficha financeira, espelho de ponto, períodos aquisitivos e concessivos de férias, acompanhar solicitações, atualizar dados cadastrais autorizados e realizar requerimentos eletrônicos, observados os perfis de acesso e as regras de segurança da informação.
170. Permitir a geração, tramitação e assinatura eletrônica de documentos funcionais, incluindo requerimentos, férias, licenças, portarias, termos de posse, termos de responsabilidade, declarações e demais documentos de gestão de pessoas, utilizando assinatura eletrônica compatível com a legislação vigente, mantendo trilha de auditoria completa das operações realizadas.
171. Permitir a parametrização de fluxos eletrônicos de aprovação para processos de recursos humanos, incluindo admissões, férias, licenças, afastamentos, horas extras, substituições, remoções, cessões, progressões e demais eventos funcionais, contemplando múltiplos níveis hierárquicos de autorização, notificações automáticas e histórico completo das tramitações.
172. Permitir o controle e gerenciamento de banco de horas, possibilitando parametrização das regras de apuração, limites de saldo, compensações, vencimentos, conversões

em pagamento e integração automática com o controle de frequência e folha de pagamento.

173. Permitir a realização de avaliações de desempenho periódicas, incluindo avaliações para estágio probatório, progressão funcional, promoção na carreira e avaliações institucionais, permitindo parametrização de critérios, pesos, formulários e geração de relatórios gerenciais e históricos.
174. Permitir o acompanhamento integral do estágio probatório dos servidores, contemplando cronogramas de avaliação, registro de pareceres, ocorrências, afastamentos impactantes, consolidação de resultados e emissão de documentos exigidos pela legislação vigente.
175. Permitir a publicação automática de informações exigidas pela Lei de Acesso à Informação, Lei da Transparência e demais normativos aplicáveis, disponibilizando dados de remuneração, quadro funcional, cargos, agentes públicos, admissões e desligamentos, observadas as restrições legais relativas à proteção de dados pessoais.
176. Permitir a geração de painéis gerenciais e indicadores estratégicos de gestão de pessoas, com visualização gráfica e analítica das informações de folha de pagamento, absenteísmo, afastamentos, horas extras, evolução da despesa com pessoal, quadro funcional, vacâncias, admissões e desligamentos, permitindo filtros dinâmicos e exportação dos dados.
177. Permitir a emissão automática de alertas e notificações referentes a vencimentos e prazos de eventos funcionais, incluindo férias, licenças, contratos temporários, exames ocupacionais, ASOs, CNHs, certificados, progressões, aposentadorias, estágios probatórios e demais eventos configuráveis pela administração.
178. Permitir a execução automática de rotinas de validação preventiva das informações que serão transmitidas ao eSocial, AUDESP, DCTFWeb, FGTS Digital e demais órgãos fiscalizadores, emitindo relatórios de inconsistências antes da transmissão oficial dos eventos.

Módulo de Saúde e Segurança do Trabalho(SST) A solução deverá disponibilizar módulo integrado de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), destinado ao gerenciamento dos processos de saúde ocupacional, medicina do trabalho, segurança do trabalho, prevenção de riscos ocupacionais, gestão previdenciária e promoção da saúde dos servidores públicos municipais.

O sistema deverá operar de forma totalmente integrada ao ERP da Administração Municipal, possibilitando o gerenciamento centralizado das informações funcionais, ocupacionais, previdenciárias, assistenciais, clínicas e administrativas dos servidores, com compartilhamento automático de dados entre os módulos corporativos, garantindo unicidade cadastral, integridade das informações, rastreabilidade dos registros, eliminação de retrabalho e suporte às atividades de Saúde e Segurança do Trabalho, incluindo o acompanhamento do histórico ocupacional, afastamentos, riscos ambientais, programas legais, gestão de EPI/EPC e obrigações legais e previdenciárias.

A solução deverá atender integralmente à legislação vigente aplicável à Saúde e Segurança do Trabalho, Medicina Ocupacional, Previdência Social e eSocial, incluindo as Normas Regulamentadoras (NRs), Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e demais atos normativos dos órgãos competentes, devendo permanecer permanentemente atualizada durante toda a vigência contratual, sem ônus adicional para a Administração.

GESTÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL

1. A solução deverá permitir o gerenciamento dos exames admissionais dos servidores.
2. A solução deverá permitir o controle dos exames periódicos conforme programação ocupacional.
3. A solução deverá permitir o gerenciamento dos exames de retorno ao trabalho.
4. A solução deverá permitir o controle dos exames de mudança de função.
5. A solução deverá permitir o gerenciamento dos exames demissionais.
6. A solução deverá possuir mecanismo de convocação automática para realização de exames ocupacionais.
7. A solução deverá permitir a emissão eletrônica do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), de acordo com os riscos e exames cadastrados no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
8. A solução deverá controlar a aptidão, inaptação e aptidão com restrições dos servidores.
9. A solução deverá registrar restrições laborais temporárias ou permanentes.
10. A solução deverá permitir a gestão do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), e relatórios e controle de vacinação.
11. A solução deverá manter histórico ocupacional completo dos servidores.
12. A solução deverá permitir consulta ao ASO ou Relatório Médico pelo servidores.

PRONTUÁRIO MÉDICO E PSICOSSOCIAL

13. A solução deverá possuir prontuário eletrônico único vinculado ao cadastro funcional do servidor.
14. A solução deverá armazenar o histórico ocupacional do servidor.
15. A solução deverá armazenar o histórico de exames ocupacionais.
16. A solução deverá armazenar o histórico de afastamentos.
17. A solução deverá permitir o registro de atendimentos médicos.
18. A solução deverá permitir o registro de atendimentos psicológicos.
19. A solução deverá permitir o registro de atendimentos sociais.
20. A solução deverá permitir a anexação de documentos digitais ao prontuário.
21. A solução deverá permitir a emissão de relatórios técnicos e pareceres.
22. A solução deverá possuir controle de acesso por perfil profissional.
23. A solução deverá registrar auditoria dos acessos realizados ao prontuário.
24. A solução deverá possuir sistema de agenda de atendimento profissional.

GESTÃO DE AFASTAMENTOS

25. A solução deverá permitir o registro eletrônico de atestados médicos.
26. A solução deverá controlar licenças médicas dos servidores.
27. A solução deverá controlar afastamentos decorrentes de acidente de trabalho.
28. A solução deverá manter histórico completo dos afastamentos.
29. A solução deverá controlar retornos ao trabalho.
30. A solução deverá gerar indicadores de absenteísmo.
31. A solução deverá integrar automaticamente os afastamentos ao sistema de RH e Folha de Pagamento.

GESTÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

32. A solução deverá permitir o cadastro dos ambientes de trabalho.

33. A solução deverá permitir o cadastro de cargos e funções.
34. A solução deverá permitir o cadastro de riscos ocupacionais.
35. A solução deverá permitir o cadastro de agentes físicos.
36. A solução deverá permitir o cadastro de agentes químicos.
37. A solução deverá permitir o cadastro de agentes biológicos.
38. A solução deverá permitir o cadastro de agentes ergonômicos.
39. A solução deverá permitir o cadastro de riscos de acidentes.
40. A solução deverá manter histórico das avaliações ambientais realizadas.

GESTÃO DE RISCOS (GRO/PGR)

41. A solução deverá permitir a elaboração do Inventário de Riscos.
42. A solução deverá permitir a identificação dos perigos ocupacionais.
43. A solução deverá permitir a avaliação e classificação dos riscos.
44. A solução deverá permitir a elaboração de planos de ação.
45. A solução deverá monitorar medidas de controle implantadas.
46. A solução deverá emitir o Inventário de Riscos.
47. A solução deverá emitir o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).

LTCAT/LTIP

48. A solução deverá permitir o cadastro de agentes nocivos.
49. A solução deverá registrar avaliações qualitativas e quantitativas dos agentes ocupacionais.
50. A solução deverá controlar a exposição ocupacional dos servidores.
51. A solução deverá emitir o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP).
52. A solução deverá manter histórico de revisões dos laudos.
53. A solução deve possibilitar o cadastro do GFIP;
54. A solução deve possibilitar o cadastro da porcentagem de insalubridade e periculosidade.

PPP

55. A solução deverá consolidar automaticamente as informações necessárias para emissão do PPP.
56. A solução deverá integrar as informações do LTCAT ao PPP.
57. A solução deverá integrar os dados dos exames ocupacionais ao PPP.
58. A solução deverá emitir PPP individual.
59. A solução deverá emitir PPP em lote.
60. A solução deverá manter histórico de emissões do PPP.

ACIDENTES DE TRABALHO E CAT

61. solução deverá permitir o registro de acidentes de trabalho.
62. A solução deverá permitir a investigação dos acidentes registrados.
63. A solução deverá permitir o armazenamento de registros fotográficos relacionados à ocorrência.
64. A solução deverá controlar ações corretivas decorrentes dos acidentes.
65. A solução deverá emitir Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).
66. A solução deverá manter histórico de acidentes.
67. A solução deverá gerar indicadores estatísticos relacionados aos acidentes de trabalho.

GESTÃO DE EPI E EPC

68. A solução deverá permitir o **cadastro** de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

69. A solução deverá permitir o **cadastro** de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).
70. A solução deverá permitir o **cadastro** de fabricantes.
71. A solução deverá permitir o controle dos Certificados de Aprovação (CA) e vencimento.
72. A solução deverá controlar entradas de **estoque por secretária (Unidade Gestora Municipal)**.
73. A solução deverá controlar saídas de **estoque por secretária (Unidade Gestora Municipal)**.
74. A solução deverá permitir inventário dos equipamentos.
75. A solução deverá controlar saldo disponível **por secretária (Unidade Gestora Municipal)**..
76. A solução deverá controlar estoque mínimo **por secretária (Unidade Gestora Municipal)**..
77. A solução deverá controlar equipamentos por lote.
78. A solução deverá registrar a **entrega** individual de EPI por servidor.
79. A solução deverá permitir assinatura eletrônica da ficha de entrega.
80. A solução deverá emitir ficha de entrega de EPI.
81. A solução deverá manter histórico de fornecimento.
82. A solução deverá controlar reposições.
83. A solução deverá controlar devoluções.
84. A solução deverá emitir r**elatório** de entregas por servidor.
85. A solução deverá emitir **relatório** de consumo por **secretária (Unidade Gestora Municipal)**.
86. A solução deverá emitir **relatório** de custos por setor.
87. A solução deverá identificar equipamentos vencidos.

CIPA

88. A solução deverá permitir o cadastro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio.
89. A solução deverá controlar mandatos dos membros.
90. A solução deverá permitir processo eleitoral eletrônico.
91. A solução deverá permitir inscrição eletrônica de candidatos.
92. A solução deverá permitir votação eletrônica.
93. A solução deverá realizar apuração automática dos votos.
94. A solução deverá permitir a gestão de atas.
95. A solução deverá permitir a gestão de reuniões.
96. A solução deverá controlar as atividades da SIPAT.

TREINAMENTO/ INCÊNDIO

97. A solução deverá permitir o cadastro de brigadistas.
98. A solução deverá controlar treinamentos obrigatórios.
99. A solução deverá controlar a validade das capacitações.
100. A solução deverá registrar o controle dos extintores por local.
101. A solução deverá registrar o controle do vencimento das recargas dos extintores por local.
102. A solução deverá permitir o gerenciamento do plano de emergência.

ERGONOMIA

103. A solução deverá permitir a gestão das Análises Ergonômicas do Trabalho (AET).
104. A solução deverá permitir o cadastro dos postos de trabalho.
105. A solução deverá registrar avaliações ergonômicas.

106. A solução deverá permitir anexação de registros fotográficos.
107. A solução deverá permitir elaboração de plano de ação ergonômico.
108. A solução deverá monitorar a implementação das adequações recomendadas.

eSOCIAL SST

109. 13.1. A solução deverá gerar o evento S-2210.
110. A solução deverá gerar o evento S-2220.
111. A solução deverá gerar o evento S-2240.
112. A solução deverá monitorar os envios ao eSocial.
113. A solução deverá identificar inconsistências nos eventos transmitidos.
114. A solução deverá manter histórico das transmissões realizadas.
115. A solução deverá integrar-se ao eSocial, garantindo transmissão, monitoramento e atualização automática dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho.

PAINÉIS GERENCIAIS

116. A solução deverá disponibilizar indicadores de absenteísmo, permitindo mostrar no mínimo a **Taxa Geral de Absenteísmo, Taxa de Absenteísmo por Motivo, Absenteísmo por Setor ou Cargo e Custo do Absenteísmo.**
117. A solução deverá disponibilizar indicadores de acidentes de trabalho.
118. A solução deverá disponibilizar indicadores epidemiológicos.
119. A solução deverá disponibilizar indicadores de exames vencidos.
120. A solução deverá disponibilizar indicadores de entrega de EPI.
121. A solução deverá disponibilizar indicadores por secretaria.
122. A solução deverá disponibilizar indicadores por cargo.

A solução deverá disponibilizar dashboards gerenciais em tempo real.

3. Arrecadação Tributária

SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

A descrição a seguir não se refere a módulos, mas sim a necessidade sistêmica integrada de cada setor existente na Unidade:

TRIBUTAÇÃO: Sistema de gestão tributária compatível com a legislação tributária municipal, especialmente com as disposições do Código Tributário Municipal de Várzea Paulista, devendo proporcionar ambiente seguro e com capacidade de gerenciamento simultâneo de múltiplos exercícios fiscais, sem limitação temporal de consulta, processamento ou armazenamento de informações.

A solução deverá permitir a parametrização e administração de tributos municipais bem como o gerenciamento de tributos existentes e novos a qualquer tempo, acompanhando seus lançamentos, eventuais alterações legislativas e regulamentares, assegurar o controle integral dos créditos tributários, da arrecadação, da fiscalização e da Dívida Ativa deles decorrente.
O sistema deverá, ainda, disponibilizar recursos que garantam a rastreabilidade das operações realizadas, a integridade das informações armazenadas e a adequada gestão do ciclo de vida dos créditos tributários, atendendo aos requisitos mínimos descritos a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Possuir funcionalidade de controle integrado de todos os tributos municipais, incluindo taxas, impostos e a respectiva Dívida Ativa decorrente, permitindo ao usuário administrar, em ambiente único, os tributos e taxas municipais sob responsabilidade do Município;
2	Possuir rotina para cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas, com identificação através de CPF e CNPJ (cadastro nacional de pessoas físicas e jurídicas do Ministério da Fazenda), respectivamente, de modo que as mesmas, a partir deste cadastro único, possam ser relacionadas com quaisquer taxas tributos, bem como, com a dívida ativa decorrente dos mesmos;
3	Permitir cadastro único e codificado de contribuintes pessoas físicas com as seguintes informações mínimas: nome, CPF, RG – identidade, PIS/PASEP, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, estado civil, endereço com: logradouro, número, complemento, bloco, apartamento, bairro, CEP, cidade, estado, telefones (residencial, comercial, celular e fax), atividades às quais a pessoa física poderá estar relacionada;
4	Permitir cadastro único e codificado de contribuintes pessoas jurídicas com as seguintes informações mínimas: razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, data de abertura, capital social, endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, telefones (comercial, fax), sócios com: nome, endereço, CPF, RG, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Telefone, participação no capital, data de entrada e data de saída na sociedade, contadores com: nome, CRC e com a possibilidade de relacionamento com as pessoas físicas já cadastradas, atividades às quais a pessoa jurídica poderá estar relacionada;
5	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas físicas e jurídicas no mínimo por: nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição cadastral (código reduzido), nome de logradouro, bairro, atividades às quais esteja associado, situação (ativo, baixado);

6 Possuir rotina para associação de pessoas físicas e jurídicas com quaisquer imóveis cadastrados;

7 Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas;

8 Permitir o livre cadastro de impostos e taxas, bem como sua personalização e forma de cálculo, de acordo com o interesse da administração e em conformidade com as definições da legislação regente;

9 Permitir alteração de proprietários de imóveis a partir da emissão e recebimento de guias de ITBI;

10 Permitir consulta ao cadastro de imóveis, no mínimo por: inscrição cadastral, código reduzido, nome de proprietário, nome de logradouro, nome do bairro, e ainda por associação destes filtros;

11 Possuir interface de consulta sobre contribuintes e relativas a todos os tributos e taxas cadastrados no sistema, em forma de um extrato financeiro do contribuinte e, contendo: situação de guias emitidas para o contribuinte, no exercício, de quaisquer tributos com: valor, data de vencimento e data de pagamento; situação de dívida ativa do contribuinte, decorrente de quaisquer tributos e de todos os anos anteriores que estejam registrados na base de dados, contendo: valor atualizado, valor inscrito, data de vencimento, ano de origem e tributo de origem e campo para inclusão de Processos de execução fiscal quando for o caso;

12 Permitir a impressão dos dados relativos à interface de consulta sobre contribuintes extratos de contribuintes nas condições do item anterior;

13 Permitir cadastrar, alterar, e excluir guias para quaisquer taxas e tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos e, para quaisquer contribuintes nos casos possíveis, ou seja, quando houver vinculação do tributo selecionado ao contribuinte desejado;

14 Permitir a visualização dos valores gerados para as guias em relação a quaisquer dos tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;

15 Permitir para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, a parametrização, conforme legislação, do modo de recálculo de guias em atraso, ou seja, guias emitidas e não pagas pelos contribuintes nas datas do efetivo vencimento;

16 Permitir recalcular parcelas vencidas para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, determinando novos vencimentos e gerando, por meio de procedimentos automáticos, a atualização monetária com incidência de juros e multas para os recálculos efetuados;

17 Permitir configurar parcelamentos de quaisquer tributos cadastrados;

18 Permitir a liberação de Certidão Positiva com Efeito Negativo para cadastros mobiliários, imobiliários e Contribuintes Pessoa Física e Jurídica devedores, que possuam processo administrativo e/ou judicial, em aberto; com a opção de preenchimento mínimo de histórico de liberação e data de vigência;

19 Permitir a identificação e a contabilização de guias de qualquer tributo pago em duplicidade;

20 Emitir alertas sistêmicos para identificação de pagamentos em duplicidade que possuam processo de restituição ou ressarcimento vinculado, tanto em tela de atendimento quanto por meio de relatório específico para consulta e acompanhamento das ocorrências;

21 Possibilitar suspensão de prazo da exigibilidade do crédito tributário e emitir alerta em tela para os casos de impugnações dentro do prazo legal, a serem configurados de acordo com a legislação municipal;

22 Permitir consultas a quaisquer guias emitidas para contribuintes e imóveis;

23 Permitir a impressão de quaisquer guias de tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos com código de barras no padrão FEBRABAN;

24 Permitir exportação, de arquivos contendo informações de guias de tributos, para impressão e postagem das mesmas por terceiros. O layout destes arquivos deverá ser proposto pelo licitante;

25 Permitir que funcionários cadastrados possam acompanhar as solicitações originadas, via internet, por contadores ou contribuintes;

26 Permitir emissão de carnês e guias de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN;

27 Permitir emissão de certidão de quitação de ITBI;

28 Permitir emissão de certidão de não incidência de ITBI;

29 Permitir emissão de extrato de notificações emitidas;

30 Permitir emissão de certidões negativas e positivas de contribuintes pessoa física ou jurídica verificando todos os lançamentos em aberto.

31 Permitir emissão de balancete de baixas dos arquivos recebidos por convênios, com informações no padrão FEBRABAN;

32 Permitir a automatização de lançamentos de ISS no Módulo de Arrecadação de Tributos sempre que no Módulo de Contabilidade e Tesouraria forem realizados pagamentos com a retenção automática do referido tributo;

33 Permitir a visualização detalhada da situação de cada contribuinte pessoa física e jurídica, cadastro mobiliário e imobiliária com possibilidade de impressão de extratos de lançamentos de créditos tributários e de pagamentos realizados por parte dos contribuintes, contemplando o histórico completo dos exercícios armazenados na base de dados;

34 Permitir a importação de dados de outras bases, seja por meio de convênios ou sistemas contratados pelo município, como por exemplo de Georreferenciamento, DIPAM e outros.

GERENCIAMENTO FINANCEIRO: Sistema compatível com a legislação vigente e com os padrões nacionais de arrecadação bancária, destinado ao gerenciamento, controle e acompanhamento dos recebimentos de receitas municipais. A solução deverá possibilitar o controle integrado das operações financeiras relacionadas à arrecadação tributária e não tributária, abrangendo convênios bancários, processamento de arquivos de arrecadação, baixas automáticas, recebimentos manuais, conciliação e emissão de relatórios gerenciais, mantendo histórico das movimentações realizadas e permitindo a adequada rastreabilidade dos registros financeiros.

O sistema deverá disponibilizar recursos para cadastramento, consulta, processamento, controle e acompanhamento das operações financeiras, assegurando a integridade, consistência e rastreabilidade dos dados armazenados, de forma a subsidiar os processos de arrecadação, tesouraria, controle financeiro e gestão da receita municipal, atendendo aos requisitos mínimos descritos a seguir:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Permitir o cadastramento e gerenciamento de convênios celebrados com instituições financeiras, possibilitando a troca eletrônica de arquivos entre as instituições conveniadas e a Prefeitura;

2 Permitir o cadastramento e gerenciamento das unidades arrecadadoras conveniadas, incluindo instituições financeiras, agências dos Correios, casas lotéricas e demais estabelecimentos autorizados ao recebimento de tributos municipais;

3 Permitir o recebimento manual de guias emitidas pelo sistema, relativas aos tributos municipais e respectivos créditos inscritos em Dívida Ativa;

4 Permitir o processamento automático de arquivos de arrecadação recebidos das instituições conveniadas, em conformidade com o padrão FEBRABAN;

5 Permitir o estorno de processamentos automáticos realizados a partir de arquivos bancários, mantendo registro das operações efetuadas para fins de auditoria e correção;

7 Possuir mecanismo de contabilização automática da arrecadação, vinculando cada receita recebida à respectiva classificação e conta contábil previamente parametrizada;

8 Permitir a identificação, controle e tratamento de inconsistências relacionadas ao recebimento de guias, incluindo, no mínimo, pagamentos a menor, pagamentos a maior, guias canceladas, excluídas ou com divergências de processamento, de modo a subsidiar os procedimentos de conferência e contabilização;

9 Permitir a emissão de balancetes e relatórios de baixas processadas por meio dos arquivos de arrecadação recebidos das instituições conveniadas, observando os padrões FEBRABAN e possibilitando filtros por período, convênio e unidade arrecadadora;

10 Permitir a emissão e arrecadação de guias de recolhimento por meio de QR Code PIX, observando os padrões definidos pelo Banco Central do Brasil;

11 Permitir o processamento automático dos recebimentos realizados por PIX, promovendo a baixa dos débitos correspondentes sem necessidade de intervenção manual;

12 Permitir o controle e rastreabilidade das operações de arrecadação, baixas, estornos e processamentos realizados pelos usuários, mediante registro de auditoria.

13 Permitir a recepção e processamento simultâneo de arquivos de arrecadação provenientes de múltiplas instituições arrecadadoras conveniadas.

14 Permitir a consulta detalhada dos recebimentos processados, contendo informações da guia arrecadada, data do pagamento, forma de pagamento, instituição arrecadadora e valor recebido.

CADASTRO IMOBILIÁRIO: Sistema de Cadastro compatível com a legislação municipal vigente, destinado ao gerenciamento, manutenção e atualização do cadastro técnico e fiscal dos imóveis localizados no território do Município. A solução deverá possibilitar o controle integrado das informações territoriais, cadastrais, econômicas e fiscais dos imóveis urbanos, mantendo histórico das alterações realizadas e permitindo a adequada vinculação entre imóveis, proprietários, compromissários, possuidores e demais responsáveis.

O sistema deverá disponibilizar recursos para cadastramento, consulta, atualização e acompanhamento das informações imobiliárias, assegurando a integridade, consistência e rastreabilidade dos dados armazenados, de forma a subsidiar os processos de tributação, fiscalização, planejamento e gestão municipal, atendendo aos requisitos mínimos descritos a seguir:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Possuir rotina para cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas, com identificação através de CPF e CNPJ (cadastro nacional de pessoas físicas e jurídicas do Ministério da Fazenda), respectivamente, de modo que as mesmas, a partir deste cadastro único, possam ser relacionadas com quaisquer taxas tributos, bem como, com a dívida ativa decorrente dos mesmos;

2 Permitir que o cadastro das inscrições imobiliárias possa ter seus dados alterados nos

termos da legislação do Município;

3 Permitir Inscrições Imobiliárias, bem como a criação de novas inscrições nos termos da legislação municipal;

4 Permitir o cadastramento de imóveis com, no mínimo, as seguintes informações: endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, setor, quadra e lote, metragem com no mínimo 4 casas após a vírgula; proprietário com: nome, CPF, RG, Data de Nascimento, Nome da Mãe, endereço e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros de pessoas existentes; coproprietários com: código e nome e com a funcionalidade de relacionamento com as pessoas;

5 Permitir a associação de imóveis quaisquer às pessoas físicas e jurídicas cadastradas;

6 Permitir o cadastramento de serviços públicos quaisquer (Exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação asfáltica, arborização) para relacionamento dos mesmos com logradouros, segmentos de logradouros e imóveis, conforme estejam disponibilizados para as diversas regiões urbanas do município;

7 Permitir o cadastro de bairros do município;

8 Permitir o cadastro de loteamentos do município;

9 Permitir o cadastro dos tipos de logradouros existentes (Exemplos: rua, avenida, praças);

10 Permitir o cadastro de logradouros municipais e suas subdivisões em segmentos com os respectivos CEP, podendo ser definidos os lados (direito e esquerdo) dos mesmos com opção de associar serviços públicos aos cadastros realizados;

11 Permitir anexar imagens (fotografia digital) junto ao cadastro do imóvel;

12 Permitir a vinculação da inscrição atual de imóveis com inscrições anteriores que os mesmos já tenham possuído;

13 Permitir cadastros de isenção de IPTU em atendimento a legislação específica, com opção de campo de observação e facultando aplicar a isenção, no mínimo, através de: período de isenção, tipo de isenção, porcentagem a isentar

14 Permitir a realização da baixa de imóveis por motivos, previamente cadastrados;

DÍVIDA ATIVA: Sistema compatível com a legislação municipal vigente, destinado ao gerenciamento, controle e acompanhamento dos créditos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa. A solução deverá possibilitar o controle integrado das informações relacionadas à constituição, inscrição, atualização, parcelamento, cobrança administrativa e demais procedimentos inerentes à gestão da Dívida Ativa Municipal, mantendo histórico das movimentações realizadas e permitindo a adequada vinculação entre débitos, contribuintes, responsáveis e respectivos processos administrativos.

O sistema deverá disponibilizar recursos para cadastramento, consulta, atualização e acompanhamento dos créditos inscritos, assegurando a integridade, consistência e rastreabilidade dos dados armazenados, de forma a subsidiar os processos de arrecadação, cobrança, fiscalização e gestão da receita municipal, atendendo aos requisitos mínimos descritos a seguir:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Permitir o cadastro de tipos de cancelamento de dívida ativa com a opção de inclusão de justificativa para cada um dos mesmos;

2 Possuir rotina de encerramento de exercício com lançamento automático em dívida ativa de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos;

3 Permitir lançamento manual de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos, em dívida ativa;

4 Permitir cancelar total ou parcialmente débitos inscritos em dívida ativa, com associação de tipo de cancelamento e justificativa compatível ao cancelamento realizado;

5 Permitir que cancelamentos de dívida ativa gerem lançamentos contábeis correspondentes nas contas de demonstração das variações patrimoniais;

6 Permitir gerar e imprimir os seguintes documentos relativos à dívida ativa: termos de confissão de dívida ativa, termos de inscrição de títulos em dívida ativa, livros de dívida ativa, notificações de execução de dívida ativa, certidões de inclusão de títulos em dívida ativa

7 Permitir que guias geradas via internet possam ser inscritas automaticamente na Dívida Ativa, sempre que não forem pagas, ao final de cada ano-exercício;

8 Permitir emissão de extrato de dívida ativa com valores atualizados, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, por contribuinte;

9 Permitir a emissão de extratos e relatórios de Dívida Ativa, contemplando os créditos tributários e não tributários inscritos, com demonstrativo da posição dos valores em data de referência definida pelo usuário. A solução deverá possibilitar a geração de informações por posição diária, mensal ou anual, inclusive com apuração na data de encerramento do exercício, em 31 de dezembro, permitindo consultas históricas e acompanhamento da evolução dos saldos inscritos;

10 Permitir emissão de extrato dos parcelamentos de dívida ativa concedidos;

11 Permitir emissão de extrato de títulos cancelados de dívida ativa;

12 Permitir a vinculação do número de Processo da Execução Fiscal à CDA, permitindo sua visualização em tela ou em emissão de relatórios de Dívida Ativa.

13 O sistema deverá possuir comando capaz de cancelar automaticamente após determinado tempo, os parcelamentos que foram firmados e não pagos;

COBRANÇA: Sistema compatível com a legislação municipal vigente, destinado ao gerenciamento, controle e acompanhamento dos procedimentos de cobrança administrativa dos créditos tributários e não tributários devidos ao Município. A solução deverá possibilitar o controle integrado das ações de cobrança, abrangendo a emissão de notificações, avisos e comunicados, mantendo histórico das movimentações realizadas e permitindo a adequada vinculação entre débitos, contribuintes e respectivos processos administrativos.

O sistema deverá disponibilizar recursos para cadastramento, consulta, atualização e acompanhamento das ações de cobrança, assegurando a integridade, consistência e rastreabilidade dos dados armazenados, de forma a subsidiar os processos, atendendo aos requisitos mínimos descritos a seguir:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Permitir a geração de avisos de cobrança, individual e em lote, para créditos de dívida ativa em aberto, permitindo a geração, no mínimo, por: contribuinte, imóvel, mobiliário, tributo, ano e título;

2 Permitir a geração de avisos de cobrança, individual e em lote, para lançamentos em aberto do exercício ou lançamentos inscritos, parcelados ou não, permitindo a geração, no mínimo, por: contribuinte, imóvel, mobiliário, tributo e valor, com a opção de filtro para a impressão somente dos endereços de correspondência válidos;

FISCALIZAÇÃO: Sistema compatível com a legislação municipal vigente, destinado ao

gerenciamento, controle e acompanhamento das atividades de fiscalização tributária e administrativa do Município. A solução deverá possibilitar o controle integrado dos procedimentos fiscalizatórios, abrangendo a emissão de notificações, termos, intimações, autos de infração, ordens de serviço e demais atos relacionados à atividade fiscal, mantendo histórico das ações realizadas e permitindo a adequada vinculação entre contribuintes, cadastros mobiliários e imobiliários, processos administrativos e documentos emitidos.

O sistema deverá disponibilizar recursos para cadastramento, consulta, atualização e acompanhamento das ações de fiscalização, assegurando a integridade, consistência e rastreabilidade dos dados armazenados, de forma a subsidiar os processos de fiscalização, controle tributário, arrecadação e gestão municipal, atendendo aos requisitos mínimos descritos a seguir:

ITEM REQUISITOS GERAIS

1 Permitir o cadastro de diligências realizadas pela fiscalização por meio de termo de constatação contendo, no mínimo, nome do contribuinte, endereço, ocorrência, base legal e data, além de possibilitar a vinculação com as denúncias registradas na ouvidoria municipal.

2 Permitir o cadastro e a emissão de notificações do contribuinte pessoa física e jurídica cadastrados, contendo, no mínimo, nome do contribuinte, endereço, ocorrência, base legal, data e prazo para cumprimento, com possibilidade de geração de aviso de recebimento padrão Correios, para envio.

3 Permitir o cadastro e a emissão de auto de infração do contribuinte pessoa física e jurídica cadastrados, contendo, no mínimo, nome do contribuinte, endereço, ocorrência, base legal, data, valor e prazo para recurso, com possibilidade de geração de aviso de recebimento padrão Correios, para envio.

4 Permitir o cadastro de ocorrências de interdição do estabelecimento, e as vincular ao cadastro municipal.

5 Permitir o acesso às informações cadastrais do sistema de forma remota por dispositivo móvel (celular e tablet), com filtro por nome, documento (CPF/CNPJ) e endereço.

6 Permitir o acesso às informações de protocolo existente de forma remota por dispositivo móvel (celular e tablet), com filtro por nome, documento (CPF/CNPJ) e endereço.

7 Permitir o cadastro de Tipos de Infração bem como Fundamentação Legal e lei que deram origem à cobrança.

8 Permitir o cadastro de Fiscais tendo como base a matrícula do funcionário.

9 Permitir emitir relatório personalizado pela prefeitura como notificação de abertura processo de fiscalização apontando os documentos necessários a serem entregues pelo contribuinte.

10 Permitir emitir relatório personalizado pela prefeitura como notificação de irregularidades encontradas na apuração.

11 Permitir o cadastro de multas previstas na legislação municipal, contendo o tipo de infração, possibilitando a inclusão de nova multa, a edição e a exclusão das multas já existentes, possuindo campos para cadastramento das multas, base de cálculo, moeda utilizada para o cálculo da multa, infração e imposto, cuja tela deverá ser impressa.

12 Gerar e emitir o auto de infração contendo os dados cadastrais da empresa, a data da ação fiscal, a descrição da infração, a quantidade de ocorrências, o valor da muta e todas as informações da autuação, onde o sistema deverá disponibilizar opções para: gerar auto de infração contendo todas as ocorrências.

13 Demonstrar e reimprimir as notificações de ocorrências emitidas.

14 Demonstrar e reimprimir os autos de infração emitidos.

15 Permitir as demonstrações dos diversos documentos emitidos para um determinado contribuinte no processo de fiscalização.

16 Permitir emissão de relatórios com filtros detalhados como endereço, atividade, tipo de empresa, número de funcionários – simultâneos ou não.

17 Permitir vinculação entre cadastro mobiliário com as notificações e autos de infração.

18 Permitir o registro e consulta do histórico de alterações realizadas nas inscrições mobiliárias, contendo, no mínimo, a identificação do usuário responsável, data e hora da alteração, situação anterior e situação atual, bem como as alterações cadastrais efetuadas, incluindo mudanças de status, tais como ativa, inativa, baixada e reativada.

19 Permitir a geração e emissão de Notificações e Autos de Infração por lote, através de arquivos externos, em formatos xlsx ou txt.

CADASTRO MOBILIÁRIO: Sistema compatível com a legislação municipal vigente, destinado ao gerenciamento, manutenção e atualização do cadastro mobiliário municipal, abrangendo pessoas físicas e jurídicas sujeitas ao licenciamento, fiscalização e tributação municipal. A solução deverá possibilitar o controle integrado das informações cadastrais, econômicas, tributárias e de licenciamento dos contribuintes, mantendo histórico das alterações realizadas e permitindo a adequada vinculação entre contribuintes, atividades econômicas, inscrições municipais, estabelecimentos, sócios, responsáveis e demais informações correlatas.

O sistema deverá disponibilizar recursos para cadastramento, consulta, atualização e acompanhamento das informações mobiliárias, assegurando a integridade, consistência e rastreabilidade dos dados armazenados, de forma a subsidiar os processos de tributação, fiscalização, licenciamento, arrecadação e gestão municipal, atendendo aos requisitos mínimos descritos a seguir:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Permitir o cadastro, manutenção e gerenciamento das inscrições mobiliárias, contemplando, no mínimo, as situações cadastrais de Ativa, Inativa, Baixado e Reativado observadas as disposições da legislação municipal vigente.

2 Permitir no cadastramento a identificação das inscrições mobiliárias por meio de código composto por, no mínimo, 10 (dez) caracteres alfanuméricos, em conformidade com o padrão estabelecido pela legislação municipal vigente.

3 Permitir o cadastro de atividades econômicas, suas alíquotas e subatividades conforme definição da legislação regente;

4 Permitir o cadastro de todos os horários de funcionamento de empresas previstos na legislação, para emissão de alvarás e licenças de funcionamento;

5 Permitir o cadastro de tipos de alvarás, conforme determinação da legislação com a opção de modelação dos mesmos para adequá-los a formulários pré-impressos;

6 Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet para vinculação ao cadastro mobiliário;

7 Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-mail, a confirmação de seus cadastros;

9 Permitir emissão de Alvarás e Licenças de Funcionamento;

11 Permitir, por meio de integração via webservice com a JUCESP, a consulta e

visualização das viabilidades e demais informações cadastrais registradas pelos contribuintes, disponibilizando, no mínimo, os seguintes dados:

- Razão Social;
- Endereço;
- CNAEs, principal e secundários, com respectivos status de aprovação ou recusa;
- Status da Viabilidade;

12 Permitir o envio automatizado, individual ou em lote, de guias de recolhimento de tributos, Alvarás e Licenças de Funcionamento aos contribuintes que possuam endereço eletrônico válido cadastrado, possibilitando a definição de critérios de seleção e filtragem para os destinatários.

13 Permitir a geração de guias de todos os tributos municipais conforme legislação vigente.

AUDITORIA FISCAL: Sistema compatível com a legislação municipal vigente, destinado ao monitoramento, análise e auditoria das informações tributárias declaradas pelos contribuintes, possibilitando o cruzamento de dados fiscais, financeiros e cadastrais para identificação de inconsistências, omissões, divergências e indícios de evasão fiscal. A solução deverá disponibilizar mecanismos de análise e acompanhamento das movimentações econômicas dos contribuintes, permitindo a geração de indicadores, relatórios gerenciais, alertas fiscais e subsídios para a atuação da fiscalização tributária municipal.

O sistema deverá disponibilizar recursos para consulta, cruzamento, monitoramento e análise das informações tributárias e fiscais, assegurando a integridade, consistência e rastreabilidade dos dados armazenados, de forma a subsidiar os processos de fiscalização, arrecadação, controle tributário e gestão da receita municipal, atendendo aos requisitos mínimos descritos a seguir:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Permitir que a fiscalização consulte, em relação aos contribuintes, todas as notas fiscais emitidas, escriturações realizadas, encerramentos efetuados, guias emitidas, livros fiscais gerados, autorizações concedidas e créditos tributários vinculados.

2 Permitir que, em relação aos contribuintes optantes pelo Simples Nacional, seja realizada consulta das apurações efetuadas junto à Receita Federal, das guias DAS geradas e dos pagamentos realizados.

3 Permitir ao auditor fiscal identificar e listar contribuintes que realizem emissões de documentos fiscais com incidência tributária fora do Município.

4 Permitir ao auditor fiscal visualizar a situação das instituições financeiras estabelecidas no Município, confrontando a quantidade de agências escrituradas, os valores declarados, as guias geradas e os respectivos pagamentos realizados.

5 Permitir ao auditor fiscal emitir relatórios do cadastro de contribuintes, com filtros por regime tributário, atividade econômica e demais critérios cadastrais disponíveis.

6 Permitir à fiscalização atribuir auditores fiscais responsáveis por um ou mais contribuintes, bem como consultar e acompanhar as atribuições realizadas.

7 Permitir à fiscalização consultar a relação de contribuintes vinculados a determinado contador ou responsável técnico.

8 Permitir à fiscalização obter o quantitativo de documentos fiscais emitidos por contribuinte em determinado período, bem como os valores correspondentes de faturamento e tributos

apurados.

9 Permitir à fiscalização monitorar e consultar documentos fiscais cancelados.

10 Permitir à fiscalização identificar os maiores contribuintes e emissores de documentos fiscais eletrônicos do Município.

11 Permitir à fiscalização identificar contribuintes que deixaram de realizar o encerramento de competências ou a entrega das obrigações acessórias exigidas.

12 Permitir à fiscalização consultar o faturamento declarado pelos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual – MEI.

13 Permitir à fiscalização consultar os encerramentos de competências realizados pelos contribuintes.

14 Permitir à fiscalização consultar as guias emitidas, com filtros por situação de pagamento, período de emissão, contribuinte e regime tributário.

15 Permitir à fiscalização consultar os serviços declarados com incidência tributária fora do Município.

16 Permitir à fiscalização consultar as movimentações realizadas pelos usuários fiscais do sistema.

17 Permitir à fiscalização realizar o cruzamento das informações declaradas por prestadores e tomadores de serviços, identificando divergências de valores, alíquotas, retenções, bases de cálculo e documentos não declarados.

18 Permitir a emissão de relatórios de análise fiscal decorrentes do cruzamento de informações prestadas por tomadores e prestadores de serviços, destacando inconsistências identificadas.

19 Permitir a emissão de relatórios e gráficos gerenciais para análise da evolução da arrecadação do ISSQN, por atividade econômica, grupo de atividades, contribuinte e período.

20 Permitir a configuração de mecanismos de alerta para identificação de inconsistências fiscais, incluindo atrasos na entrega de declarações, divergências entre informações prestadas por tomadores e prestadores e variações significativas nos valores declarados.

21 Possuir monitor de alertas fiscais para apoio às atividades de auditoria tributária, permitindo a identificação de possíveis perdas de arrecadação, divergências entre movimentação econômica e receita declarada, queda de arrecadação, movimentações atípicas, tributação excessiva fora do Município, inconsistências relacionadas ao Simples Nacional e demais situações configuradas pela Administração.

22 Possuir monitor de controle dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional, permitindo identificar irregularidades cadastrais, tributárias ou financeiras perante o Município, bem como emitir notificações e relatórios para acompanhamento fiscal.

23 Possuir monitor de fiscalização de obras, permitindo o acompanhamento dos abatimentos de materiais utilizados na apuração do ISSQN, o controle dos saldos disponíveis, a análise das notas fiscais vinculadas às obras e a revisão ou cancelamento dos abatimentos realizados.

24 Permitir identificar divergências entre os valores declarados pelos contribuintes e os valores efetivamente recolhidos aos cofres municipais.

25 Permitir identificar contribuintes que apresentem movimentação econômica incompatível com seu histórico de faturamento ou ramo de atividade.

26 Permitir consultar o histórico de alterações cadastrais relevantes realizadas pelos contribuintes, incluindo mudanças de atividade econômica, regime tributário e endereço.

27 Disponibilizar painel gerencial contendo indicadores de arrecadação, inconsistências

fiscais, contribuintes inadimplentes, maiores contribuintes e alertas fiscais ativos.

28 Permitir à Administração Municipal parametrizar regras e critérios para geração de alertas e apontamentos fiscais, de acordo com a legislação e necessidades do Município.

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-e): Sistema compatível com a legislação municipal vigente, com os padrões nacionais aplicáveis à emissão de documentos fiscais eletrônicos e com as disposições relativas ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN). A solução deverá possibilitar o gerenciamento, emissão, recepção, consulta, cancelamento e controle das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas, bem como das demais obrigações acessórias relacionadas à tributação dos serviços prestados e tomados no Município.

O sistema deverá disponibilizar recursos para cadastramento, consulta, processamento, controle e acompanhamento das operações relacionadas à NFS-e, assegurando a integridade, consistência e rastreabilidade dos dados armazenados, de forma a subsidiar os processos de fiscalização, arrecadação, controle tributário e gestão municipal, atendendo aos requisitos mínimos descritos a seguir:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Permitir a Escrituração Eletrônica do Livro Fiscal do ISSQN, de forma integrada aos cadastros técnico e fiscal do Município, observando as regras de enquadramento e tributação aplicáveis a cada contribuinte.

2 Permitir o cadastro e manutenção da tabela de códigos de serviços prevista na Lei Complementar nº 116/2003.

3 Permitir a parametrização, para cada atividade da Lei Complementar nº 116/2003, das respectivas alíquotas, retenções, incidência fora do Município e deduções de base de cálculo previstas na legislação.

4 Permitir a configuração dos vencimentos do ISSQN por competência.

5 Permitir a definição de vencimento padrão para o ISSQN, independentemente da competência.

6 Permitir a parametrização das regras de cálculo de juros, multas e correção monetária.

7 Permitir o cadastramento de índices de atualização monetária utilizados pela Administração Municipal.

8 Permitir que contadores representem múltiplos contribuintes mediante credenciamento eletrônico e acesso único.

9 Permitir a consulta pública da autenticidade dos documentos emitidos pelo sistema mediante código de verificação.

10 Permitir a solicitação eletrônica de Autorizações para Impressão de Documentos Fiscais – AIDF.

11 Permitir a solicitação eletrônica de autorização para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

12 Permitir a solicitação eletrônica de autorização para impressão de Recibos Provisórios de Serviços – RPS.

13 Permitir à fiscalização deferir ou indeferir eletronicamente as solicitações de AIDF, autorização de NFS-e e autorização de impressão de RPS.

14 Permitir a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica via ambiente web, contendo, no mínimo, identificação do tomador, atividade econômica, município de incidência,

responsável tributário e demais informações exigidas pela legislação.
15 Permitir que as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas emitidas sejam automaticamente escrituradas para prestadores e tomadores de serviços.
16 Permitir a escrituração de serviços tomados.
17 Permitir a escrituração de serviços prestados por meio de documentos fiscais não eletrônicos.
18 Permitir o encerramento mensal das competências de prestadores e tomadores de serviços, com apuração automática do ISSQN e geração das respectivas guias de recolhimento.
19 Permitir a retificação das escriturações realizadas pelos contribuintes ou seus representantes.
20 Permitir a inclusão de novos documentos fiscais em competências já encerradas.
21 Permitir a reabertura de competências encerradas para realização de ajustes, recalculando automaticamente os tributos devidos.
22 Permitir o cancelamento de documentos fiscais e escriturações com os respectivos reflexos tributários.
23 Permitir a substituição de Notas Fiscais Eletrônicas mediante cancelamento automático do documento substituído.
24 Permitir substituições de documentos fiscais em competências encerradas quando não houver alteração do valor do tributo apurado.
25 Impedir substituições em competências encerradas quando houver alteração do valor do tributo devido sem a correspondente reabertura da competência.
26 Permitir a reabertura de competências encerradas para realização de substituições que impliquem alteração do valor do tributo.
27 Permitir o encerramento de competências de contribuintes optantes pelo Simples Nacional sem geração de guia municipal de ISSQN, quando aplicável.
28 Permitir a emissão do Livro Fiscal Eletrônico por competência ou período, contendo documentos fiscais, escriturações e guias geradas.
29 Permitir a emissão de NFS-e por Web Service em padrão compatível com o modelo nacional vigente.
30 Permitir a importação de arquivos XML para escrituração e conversão de Recibos Provisórios de Serviços em NFS-e.
31 Possuir módulo específico para escrituração, apuração e controle das instituições financeiras, incluindo plano de contas, vinculação COSIF, apuração de ISSQN e geração de guias por competência.
32 Possuir módulo específico para escrituração, apuração e controle dos Estabelecimentos Dispensados de emissão de documentos fiscais, incluindo apuração e geração de guias de recolhimento.
33 Permitir a emissão de guia avulsa de recolhimento de ISSQN.
34 Permitir o cancelamento de encerramentos e guias, observadas as regras definidas pela Administração Municipal.
35 Permitir aos contribuintes e contadores consultar, visualizar e reimprimir documentos emitidos pelo sistema.
36 Permitir a comunicação eletrônica entre contribuintes, contadores e Administração Municipal.
37 Permitir a consulta dos dados cadastrais e a solicitação eletrônica de alterações cadastrais.
38 Permitir a inclusão de mensagens, comunicados e avisos institucionais na área de

acesso dos usuários.
39 Permitir controle de acesso por usuários internos e externos mediante autenticação individual.
40 Permitir mecanismos de pesquisa e navegação simplificada entre as funcionalidades do sistema.
41 Permitir a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas permanentes e avulsas, mantendo histórico integral dos documentos emitidos.
42 Permitir a validação pública da autenticidade das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas.
43 Permitir o gerenciamento eletrônico das Autorizações para Impressão de Documentos Fiscais – AIDF.
44 Permitir a consulta e gerenciamento dos documentos fiscais armazenados na base de dados.
45 Permitir a geração automática dos Livros Fiscais Eletrônicos a partir das declarações prestadas pelos contribuintes.
46 Permitir integração com o Cadastro Técnico Municipal, evitando duplicidade de registros.
47 Permitir a escrituração eletrônica de contribuintes estabelecidos no Município.
48 Permitir a escrituração eletrônica para pessoas físicas e jurídicas sujeitas ao ISSQN, observadas as disposições da legislação municipal.
49 Permitir importação e exportação de dados mediante layout eletrônico padronizado.
50 Permitir a consulta da conta corrente fiscal dos contribuintes, contendo movimentações, documentos emitidos, débitos, créditos, guias e pagamentos.
51 Permitir a tramitação eletrônica de solicitações entre contribuintes e Administração Municipal.
52 Permitir aos usuários internos o acompanhamento das solicitações e pendências registradas pelos contribuintes.
53 Permitir a emissão do Comprovante de Inscrição Municipal.
54 Permitir integração com sistemas municipais para compartilhamento das informações necessárias à emissão de Certidões Negativas de Débitos – CND.
55 Permitir monitoramento das transmissões realizadas por Web Services, incluindo arquivos enviados, recebidos e respectivos retornos.
56 Permitir a configuração de bloqueios ou restrições à emissão de NFS-e em decorrência de pendências definidas pela Administração Municipal.
57 Permitir a geração de arquivos de transferência de dados em conformidade com os padrões e exigências dos órgãos de controle externo.
58 Possuir módulo para gerenciamento das regras específicas aplicáveis às obras de construção civil, incluindo controle de abatimento de materiais, saldos, notas fiscais vinculadas e apuração do ISSQN.
59 Possuir módulo para gerenciamento das regras específicas aplicáveis às instituições de ensino, incluindo cadastro de cursos, alunos, responsáveis financeiros, importação de dados e emissão automatizada de documentos fiscais.
60 Disponibilizar a solução integralmente em ambiente web, com atualização on-line e integração em tempo real com os demais módulos do sistema.
61 Permitir integração com o Padrão Nacional da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), observando os layouts, protocolos e especificações técnicas vigentes.
62 Permitir a emissão de NFS-e contendo QR Code para validação pública da autenticidade do documento fiscal.
63 Disponibilizar API e Web Services documentados para integração com sistemas de

terceiros, permitindo emissão, consulta, cancelamento e substituição de NFS-e.

64 Permitir o envio automático da NFS-e ao tomador de serviços por correio eletrônico.

65 Permitir a geração de guias de recolhimento do ISSQN com QR Code PIX, observando os padrões definidos pelo Banco Central do Brasil.

66 Permitir autenticação e controle de acesso por perfis distintos de contribuintes, contadores, fiscais, gestores e administradores do sistema.

67 Disponibilizar painel gerencial contendo indicadores de emissão de NFS-e, arrecadação de ISSQN, cancelamentos, substituições, retenções e evolução da receita tributária.

68 Permitir a emissão de relatórios gerenciais e estatísticos relativos à arrecadação do ISSQN, quantidade de documentos emitidos, serviços prestados, serviços tomados e principais contribuintes.

69 Permitir o armazenamento permanente dos documentos fiscais eletrônicos emitidos, cancelados ou substituídos, bem como de seus respectivos eventos e históricos de movimentação.

70 Permitir emissão de extrato de cancelamento de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas.

71 Permitir emissão de extrato de baixa das guias de ISSQN.

72 Permitir emissão de extrato de Notas Fiscais Avulsas emitidas.

73 Permitir o cadastramento, alteração, exclusão, consulta e impressão de Autorizações para Impressão de Documentos Fiscais – AIDF, requerimentos de notas fiscais avulsas, notas fiscais avulsas, apuração de movimento mensal e autorizações de livros fiscais.

74 Permitir que os contribuintes emitam, via internet, guias de recolhimento dos tributos decorrentes da prestação de serviços.

75 Permitir que os contribuintes emitam, via internet, guias de recolhimento decorrentes da retenção de ISSQN na fonte.

76 Permitir a emissão, via internet, de recibos referentes às prestações de contas, movimentações e faturamentos declarados pelos contribuintes.

77 Permitir o armazenamento e rastreabilidade das guias geradas eletronicamente pelos contribuintes, mantendo registro permanente das operações realizadas.

78 Permitir a apuração do ISSQN por obra de construção civil no momento da concessão do habite-se, considerando a escrituração das notas fiscais de prestação de serviços por período com incidência no município, seleção do tomador, itens de serviços específicos da construção civil, identificação da obra por meio de código da obra, cadastro imobiliário brasileiro (CIB) e endereço da obra.

SERVIÇOS ELETRÔNICOS AO CONTRIBUINTE: Sistema compatível com a legislação municipal vigente, destinado à disponibilização de serviços eletrônicos aos contribuintes por meio da internet, permitindo a consulta de informações cadastrais e tributárias, emissão de documentos, solicitação de serviços, acompanhamento de processos e demais funcionalidades de autoatendimento relacionadas à administração tributária municipal.

A solução deverá disponibilizar recursos para consulta, emissão de documentos, atualização cadastral, parcelamento de débitos e acompanhamento da situação fiscal dos contribuintes, assegurando a integridade, consistência e rastreabilidade das informações disponibilizadas, atendendo aos requisitos mínimos descritos a seguir:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Permitir a emissão de segunda via das guias de IPTU por meio eletrônico, com recálculo automático dos encargos legais incidentes sobre parcelas vencidas.

2 Permitir aos contribuintes do Cadastro Imobiliário consultar, por meio eletrônico, a situação

das parcelas de IPTU, contendo, no mínimo, número da parcela, vencimento original, data do pagamento, valor original, valor pago e saldo existente.

3 Permitir o recálculo e a reemissão de guias em atraso por meio eletrônico, com atualização automática dos valores devidos.

4 Permitir a emissão eletrônica de Certidão Negativa de Débitos – CND, mediante consulta por CPF, CNPJ ou inscrição municipal, observadas as regras previstas na legislação municipal.

5 Permitir a emissão eletrônica de guias de ITBI por usuários autorizados, observadas as regras e procedimentos definidos pela Administração Municipal.

6 Permitir aos contribuintes realizar o parcelamento eletrônico de débitos municipais, observadas as condições e critérios definidos pela legislação vigente.

7 Permitir o envio eletrônico de documentos destinados à atualização cadastral dos contribuintes, incluindo documentos pessoais, comprovantes de endereço, matrículas imobiliárias, escrituras, contratos e demais documentos exigidos pela Administração Municipal.

8 Permitir o acompanhamento eletrônico das solicitações realizadas pelos contribuintes, contendo no mínimo a situação da solicitação, data de protocolo e histórico de tramitação.

9 Permitir a emissão de comprovantes e protocolos eletrônicos das solicitações realizadas pelos contribuintes.

10 Permitir a consulta da situação fiscal do contribuinte, contendo débitos, parcelamentos, certidões emitidas e demais informações disponibilizadas pela Administração Municipal.

11 Permitir que o contribuinte possa consulta via Internet a autenticidade dos documentos emitidos via Sistema.

GESTÃO ESTRATÉGICA DA RECEITA: Sistema destinado à consolidação, análise e apresentação gerencial das informações tributárias e financeiras do Município, permitindo o acompanhamento da arrecadação, da evolução dos tributos, dos indicadores fiscais e do desempenho das receitas municipais por meio de painéis, gráficos, relatórios e demonstrativos gerenciais.

A solução deverá disponibilizar recursos para análise, consolidação e visualização das informações armazenadas nos diversos módulos do sistema, permitindo a geração de indicadores e relatórios gerenciais destinados ao apoio à tomada de decisão e ao planejamento da Administração Municipal, atendendo aos requisitos mínimos descritos a seguir:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Disponibilizar painéis gerenciais contendo indicadores consolidados da arrecadação municipal.

2 Permitir a visualização gráfica da evolução da arrecadação por período.

3 Permitir a comparação da arrecadação entre exercícios, meses e competências distintas.

4 Permitir a análise da arrecadação por tributo, grupo de tributos, atividade econômica e contribuinte.

5 Permitir a identificação dos maiores contribuintes por tributo, atividade econômica ou arrecadação.

6 Permitir a visualização dos valores lançados, arrecadados, parcelados, inscritos em dívida ativa e cancelados.

7 Permitir a emissão de relatórios gerenciais consolidados contendo indicadores tributários e financeiros.

8 Permitir a aplicação de filtros por período, tributo, atividade econômica, região, contribuinte e demais critérios disponíveis na base de dados.

9 Permitir a exportação das informações apresentadas nos painéis e relatórios para formatos eletrônicos amplamente utilizados.

10 Permitir a geração automática de gráficos e demonstrativos gerenciais a partir das informações armazenadas no sistema.

11 Permitir a visualização da evolução da inadimplência e recuperação de créditos por período.

12 Permitir a análise comparativa entre valores lançados e efetivamente arrecadados.

13 Permitir a consolidação das informações provenientes dos módulos de Tributação, Dívida Ativa, Cobrança, Finanças, Cadastro Mobiliário, Cadastro Imobiliário e NFS-e.

14 Permitir a criação de consultas e painéis personalizados pelos usuários autorizados.

15 Permitir a atualização automática dos indicadores e painéis gerenciais com base nas movimentações registradas no sistema.

16 Permitir o acompanhamento da arrecadação prevista e realizada por exercício financeiro.

17 Permitir a emissão de rankings de atividades econômicas, setores e contribuintes por arrecadação.

18 Permitir a emissão de relatórios gerenciais de produtividade da fiscalização.

19 Permitir a emissão de relatórios gerenciais de eficiência da fiscalização, fazendo um comparativo entre notificações e autuações com as inscrições efetivadas.

GESTÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE: Sistema destinado ao gerenciamento, organização e controle dos atendimentos prestados aos contribuintes, permitindo a emissão e controle de senhas, gerenciamento de filas, agendamentos, acompanhamento dos atendimentos realizados e informações gerenciais para apoio à gestão do atendimento ao público.

A solução deverá disponibilizar recursos para controle das filas de atendimento, emissão de senhas, monitoramento dos tempos de espera e atendimento, gerenciamento de usuários e postos de atendimento, bem como geração de relatórios e indicadores gerenciais, atendendo aos requisitos mínimos descritos a seguir:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Permitir o cadastramento de serviços de atendimento distintos, possibilitando a emissão de senhas específicas para cada tipo de serviço.

2 Permitir a configuração de senhas preferenciais e convencionais, observadas as regras de prioridade definidas pela Administração Municipal.

3 Permitir a emissão de senhas por terminal de autoatendimento, atendente ou outros meios eletrônicos disponibilizados pela Administração.

4 Permitir a realização de agendamentos prévios para atendimento presencial.

5 Permitir vincular os agendamentos aos serviços previamente cadastrados.

6 Permitir o gerenciamento de múltiplas filas de atendimento simultâneas.

7 Permitir a chamada de senhas por meio do sistema, com exibição em painel eletrônico de atendimento.

8 Permitir a associação de guichês, setores ou postos de atendimento às respectivas filas

de atendimento.

9 Permitir a transferência de atendimentos entre guichês, atendentes ou setores.

10 Permitir o cancelamento, encerramento ou reagendamento de atendimentos.

11 Permitir o registro da data, horário de emissão da senha, horário de chamada, horário de início e horário de encerramento do atendimento.

12 Permitir o acompanhamento em tempo real das filas de atendimento.

13 Permitir identificar o tempo médio de espera dos contribuintes.

14 Permitir identificar o tempo médio de atendimento por serviço, atendente, setor e período.

15 Permitir contabilizar a quantidade de atendimentos realizados por período, serviço, setor e atendente.

16 Permitir a consulta ao histórico de atendimentos realizados aos contribuintes.

17 Permitir a identificação dos serviços com maior demanda de atendimento.

18 Permitir a configuração dos horários de funcionamento dos postos de atendimento e dos serviços disponibilizados.

19 Permitir o gerenciamento de usuários, perfis de acesso e permissões de utilização do sistema.

20 Permitir a emissão de comprovante ou protocolo de atendimento ao contribuinte.

21 Permitir o monitoramento da quantidade de contribuintes aguardando atendimento por fila e por serviço.

22 Permitir a geração de painel gerencial contendo indicadores de atendimento em tempo real.

23 Permitir que o histórico de atendimentos fique vinculado ao cadastro do contribuinte.

24 Permitir consulta consolidada dos atendimentos realizados por contribuinte.

RELATÓRIOS E CONSULTAS: A solução como um todo deverá permitir a emissão, consulta, exportação e agendamento de relatórios operacionais, gerenciais, fiscais, financeiros, cadastrais e estatísticos. A ferramenta deverá possibilitar a extração, consolidação e apresentação de todas as informações armazenadas na base de dados, permitindo análises detalhadas e consolidadas destinadas ao apoio às atividades operacionais, fiscais, financeiras, gerenciais e estratégicas da Administração Municipal.

A solução deverá disponibilizar relatórios analíticos, sintéticos, comparativos, estatísticos e gerenciais, permitindo a aplicação de filtros, agrupamentos, ordenações e critérios de seleção compatíveis com as informações disponíveis em cada relatório.

Sempre que tecnicamente aplicável, os relatórios deverão permitir a utilização simultânea de múltiplos filtros, contemplando, no mínimo, período, exercício, competência, tributo, cadastro mobiliário, cadastro imobiliário, contribuinte, inscrição municipal, CPF, CNPJ, atividade econômica, situação cadastral, situação tributária, usuário responsável, forma de pagamento, instituição arrecadadora e demais informações relacionadas ao conteúdo do relatório. Em especial ao mencionados abaixo:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Permitir emissão de relatório dos ramos de atividades cadastrados.

2 Permitir emissão de relatório de horários de funcionamento cadastrados.

3 Permitir emissão de relatório de taxas de expediente cadastradas.

4 Permitir emissão de relatório dos tributos cadastrados.

5 Permitir emissão de relatório das unidades fiscais cadastradas.

6 Permitir emissão de relatório das cotações das unidades fiscais cadastradas.
7 Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados.
8 Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados.
9 Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados.
10 Permitir emissão de relatório do cadastro de imóveis.
11 Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel.
12 Permitir emissão de relatório de imóveis baixados.
13 Permitir emissão de relatório de imóveis por faixa de medidas.
14 Permitir emissão de relatório de contadores cadastrados.
15 Permitir emissão de relatório relacionando contadores e contribuintes.
16 Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos.
17 Permitir emissão de relatório com extrato de guias emitidas contendo, no mínimo, nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias emitidas.
18 Permitir emissão de relatório com as ocorrências de baixa de pagamento de guias em duplicidade, excluídas, pagamento a maior e pagamento a menor, com opção de filtro por ocorrência, banco, data de recebimento e data de crédito.
19 Permitir emissão de relatório com extrato de guias a receber contendo, no mínimo, nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias a receber.
20 Permitir emissão de relatório de extrato mensal de ISSQN para fiscalização.
21 Permitir emissão de relatório de espelho de cálculo do IPTU, demonstrando a metodologia de cálculo aplicada e todas as operações realizadas para obtenção do valor lançado.
22 Permitir emissão de relatório de arrecadação prevista versus arrecadação realizada do IPTU.
23 Permitir emissão de relatório de valor venal dos imóveis cadastrados.
24 Permitir a emissão de relatórios de Alvarás e Licenças de Funcionamento emitidos, possibilitando consulta e filtragem das informações por período, situação, atividade econômica, contribuinte e demais critérios cadastrais disponíveis no sistema.
25 Permitir a geração de relatórios nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos vigentes.
26 Permitir o agendamento automático da emissão de relatórios em data, horário e periodicidade definidos pelo usuário.
27 Permitir emissão de relatório de juros, multa e correção monetária, conforme parâmetros definidos pelo usuário.
28 Permitir emissão de relatório de inscrições de títulos por período, independentemente da emissão do Livro da Dívida Ativa.
29 Permitir a integração dos relatórios de encerramento de exercício com o módulo contábil.
30 Permitir a emissão de relatório contendo a memória de cálculo dos tributos relativos a exercícios encerrados.
31 Permitir a emissão de relatórios de adimplência por tributo, demonstrando o valor lançado em relação ao valor efetivamente arrecadado.
32 Permitir emissão de relatório comparativo entre acordos de parcelamento firmados e os valores efetivamente pagos pelos contribuintes.
33 Permitir emissão de relatórios do sistema contendo, obrigatoriamente, em seu cabeçalho, a identificação do usuário emissor, data, hora e filtros utilizados.

34 Permitir emissão de relatório de dívida contendo filtro para parcelas em aberto de determinado acordo de parcelamento.
35 Permitir emissão de relatório de títulos prescritos e a prescrever.
36 Permitir emissão de relatório de dívida que permita demonstrar individualmente os tributos constantes dos parcelamentos, contendo, no mínimo, valor parcelado por tributo e período, valor pago por tributo e período.
37 Permitir emissão de relatório de dívida com filtro para parcelamentos ativos, permitindo visualizar detalhadamente o valor parcelado por tributo e período, valor pago por tributo e período, valores remanescentes a pagar por tributo e período, bem como os títulos e valores baixados de cada parcela.
38 Permitir a emissão de relatórios de arrecadação por período, tributo, instituição arrecadadora e forma de pagamento.
39 Permitir a emissão de relatórios de arrecadação diária contendo, no mínimo, a identificação dos pagamentos processados, valores arrecadados e respectivas receitas vinculadas.
40 Permitir a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre filas de atendimento, atendimentos realizados, tempos médios de espera e produtividade dos atendentes.
41 Permitir a emissão de relatórios estatísticos e gráficos gerenciais relativos aos atendimentos realizados.
42 Permitir a exportação dos relatórios e indicadores gerenciais para formatos eletrônicos amplamente utilizados.
43 Permitir a emissão de relatórios comparativos entre exercícios, competências ou períodos distintos, demonstrando a evolução dos lançamentos, arrecadação, inadimplência, parcelamentos e dívida ativa.
44 Permitir emissão de relatório com filtro específico de sócios (cruzamento de dados: contribuinte vinculado ao mobiliário).
45 Permitir a geração e emissão de relatórios de notificações vinculados ao contribuinte, pessoa física e jurídica cadastrados, com filtro por nome, documento (CPF/CNPJ) e endereço, simultâneos ou não.
46 Permitir a geração e emissão de relatórios de autos de infração vinculados ao contribuinte, pessoa física e jurídica cadastrados, com filtro por nome, documento (CPF/CNPJ) e endereço, simultâneos ou não.
47 Permitir a geração e emissão de relatórios do histórico do contribuinte pessoa física e jurídica cadastrados, incluindo notificação, autos de infração, interdição e alterações cadastrais, com filtro por nome, documento (CPF/CNPJ) e endereço, simultâneos ou não.

REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO

1. A solução deverá possibilitar a integração e interoperabilidade com sistemas internos e externos utilizados pela Administração Municipal, observadas as exigências legais, normativas e operacionais aplicáveis a cada módulo.
2. Sempre que houver previsão legal, normativa ou regulamentar, a solução deverá atender aos padrões oficiais de integração, comunicação e compartilhamento de dados estabelecidos pelos órgãos competentes.
3. A solução deverá permitir a definição de perfis de acesso distintos, compatíveis com as atribuições e responsabilidades dos usuários.

4. A solução deverá possuir mecanismos de autenticação de usuários, controle de acesso e gerenciamento de credenciais.
5. A solução deverá manter registro histórico das operações realizadas pelos usuários, permitindo a rastreabilidade das ações executadas no sistema.
6. A solução deverá registrar data, hora e identificação do usuário responsável pelas inclusões, alterações, exclusões e demais operações relevantes realizadas na plataforma.
7. A solução deverá garantir a integridade, consistência e disponibilidade das informações armazenadas, observadas as boas práticas de segurança da informação.
8. A solução deverá permitir a exportação de dados e informações em formatos eletrônicos amplamente utilizados pelo mercado, observadas as permissões e restrições de acesso aplicáveis.
9. A solução deverá possuir interface responsiva, de preferência para todas as necessidades apresentadas, porem obrigatoriamente para os recursos de Fiscalização, permitindo sua utilização em computadores, notebooks, tablets e smartphones, sem necessidade de instalação de aplicativos específicos.
10. Permitir que o Sistema gere código de autenticação para todos os documentos emitidos para validação on-line.

4. Suprimentos e Compras

- <u>Módulo de Almoxarifado</u> ou similar compatível com as exigências de controle de estoque dos almoxarifados da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, bem como, monitorar as entradas e saídas de mercadorias destes, permitindo a criação de quantos almoxarifados se desejar e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Devendo atender os seguintes requisitos adicionais:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias e de embalagens de mercadorias.

2 Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado possibilitando a definição do responsável por unidade cadastrada.

3 Permitir definição de acesso dos usuários às unidades de almoxarifado que lhes sejam pertinentes.

4 Permitir vinculação entre unidades de almoxarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas.

5 Permitir o cadastro de locais de entrega para associação dos mesmos às requisições de material cadastradas pelos usuários, ou seja: o almoxarife, conforme interesse da administração, deverá ter condição de definir os possíveis locais de entrega dos materiais de modo que no momento do cadastro de uma requisição o requisitante possa optar pelo local de retirada que melhor lhe convier.

6 Permitir cadastro de mercadorias em um mínimo de 3 (três) níveis, delimitando o formato de unidade e embalagem com sua quantidade de unidades por embalagem. Deverá haver a funcionalidade de definição das unidades de almoxarifado que poderão movimentar estas mercadorias, e também, a definição de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada

7 Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis.

8 Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias.

9 Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, a lotação de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário.

10 Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material seja possível informar a dotação orçamentária a ser onerada em eventual processo de compra dos itens constantes da requisição.

11 Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações mínimas: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque.

12 Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.

13 Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas requisições.

14 Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas.

15 Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (quantidade requerida e quantidade em estoque), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização e o local de entrega.

16 Permitir que um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite das mesmas.

17 Permitir que unidades de almoxarifado responsáveis por outras unidades de almoxarifado gerem solicitações de compras para atender pendências entre as mesmas.

18 Permitir monitoramento de requisições entre almoxarifados possibilitando a visualização dos itens requeridos, o nome do requerente, a justificativa da requisição, a data da requisição e as unidades de almoxarifado envolvidas.

19 Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições geradas entre unidades de almoxarifado com uma justificativa para o cancelamento.

20 Permitir a entrada de mercadorias a partir de um pedido ou ordem de fornecimento cadastrado e também para casos especiais sem um pedido de compra correspondente.

21 Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial(is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras.

22 Permitir a saída de mercadorias do estoque a partir de requisições entre unidades de almoxarifado, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos.

23 Permitir a retirada de mercadorias do estoque, a partir de requisições geradas por usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos.

24 Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado.

25 Permitir saída de mercadorias do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente.

26 Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas.

27 Permitir a visualização de um processo de despesa gerado a partir de uma requisição de material de modo que seja possível identificar no mínimo: solicitação de compra, processo de compra instaurado, empenho de despesa correspondente e pedido de compra emitido.

28 Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado.

29 Permitir emissão de relatório de unidades de almoxarifado cadastradas, com as seguintes informações: número da unidade, descrição da unidade, unidades relacionadas, data da criação da unidade e o tipo da unidade

30 Permitir emissão de relatório de unidades e embalagens de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição.

31 Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados.

32 Permitir emissão de etiquetas dos materiais cadastrados.

33 Permitir emissão de relatório de entradas de materiais contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do pedido (ordem de fornecimento), número da requisição de materiais, fornecedor da mercadoria, descrição dos materiais incluídos no processo, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor unitário de cada mercadoria e valor total da entrada.

34 Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.

35 Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas sem ordem de fornecimento. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de entrada, contendo, no mínimo, as seguintes informações: código, descrição, quantidade, valor unitário, valor total e histórico da entrada.

36 Permitir emissão de relatório com a relação de notas fiscais de entrada por ordem de fornecimento, contendo o número da nota fiscal, data da nota fiscal e data da entrada.

37 Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total.

38 Permitir emissão de relatório com a relação de saídas de cada requisição. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, contendo: número da requisição, nome do requerente, local de entrega, código e descrição do material, quantidade e valor.

39 Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.

40 Permitir emissão de relatório com relação de saídas agrupadas por local de entrega. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, local de entrega e período, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, código do material, descrição, quantidade, valor unitário e valor total.

41 Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no estoque. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de mercadoria contendo, no mínimo, na impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total.

42 Permitir emissão de relatório de requisições, de modo que os usuários subordinados, tenham acesso apenas àquelas requisições que geraram, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, data da requisição, unidade de almoxarifado envolvida, nome do requerente, justificativa e os itens com descrição e quantidade.

43 Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida e quantidade em estoque.

44 Permitir emissão de relatório com as requisições agrupadas por lotações.

45 Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes.

46 Permitir emissão de protocolo de recebimento de materiais com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida, valor total, data do recebimento.

47 Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de mercadorias entre almoxarifados.

48 Permitir emissão de extrato da movimentação de materiais com as seguintes informações: data da movimentação, quantidade de entradas, quantidade de saídas, valor unitário, valor total, tipo de movimentação e resumo com quantidade do estoque inicial, quantidade total de entradas, quantidade total de saídas, valor total de entradas, valor total de saídas e estoque final.

49 Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de estoque, com opções de selecionar por código de mercadoria, podendo ser listados apenas materiais com saldo em estoque e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório.

50 Permitir a entrada dos itens sem necessitar do número da Nota Fiscal.

51 Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias analítico.

52 Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias sintético.

53 Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-SP, relativas aos contratos firmados por órgão.

54 Permitir geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-SP, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados.

55 Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Estoque que permitam uma visão gerencial do mesmo.

56 Permitir a geração de relatórios gerenciais de estoques, compras, consumo e por materiais.

- **Módulo de Compras** ou similar compatível com as exigências específicas da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, visando formalizar os processos de compra realizados pelas mesmas, conforme estabelece a Lei 8666/1993 e suas alterações, permitindo gerenciar os contratos, o controle de despesas por centro de custo e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente a quantos exercícios se queira. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

O Módulo de Compras deverá estar integrado ao SIAFIC (Sistema Único de Contabilidade), de modo que, no cadastro de um empenho, sejam vinculadas automaticamente, no mínimo, as seguintes informações: histórico do empenho, dotação orçamentária, valor do empenho e fornecedor.

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Permitir a realização de compras por meio de instauração de Processos de Compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias – integrado ao sistema SIAFIC).

2 Integrar-se com a execução orçamentária (Siafic) gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

3 Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades, modalidades e limites de valores de licitações, conforme previstos na legislação de regência.

4 Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias.

5 Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento.

6 Permitir o cadastro de históricos padrões para utilização dos mesmos no momento da realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas.

7 Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: razão social; CNPJ (pessoa jurídica) ou CNPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; nome fantasia (pessoa jurídica); endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); números de telefones e fax; dados bancários (banco,

agência e conta); atividades oferecidas (relacionadas ao cadastro de ramos de atividades, conforme acima); documentos com data de validade (relacionadas ao cadastro de documentos, conforme acima); representantes da empresa com nome e cargo. Não permitir que o usuário cadastre o fornecedor sem o mínimo de informações;

8 Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações:

a. Alterações de nome/razão social;
b. Alterações de nome fantasia;
c. Alterações de endereços;
d. Data de ocorrência da respectiva alteração;

9 Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por parte destes fornecedores à Prefeitura ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços.

10 Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.

11 Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificados de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal.

12 Permitir a conversão automática das fichas orçamentárias associadas às Atas de Registro de Preços, quando houver a mudança de exercício.

13 Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis

14 Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e serviços.

15 Permitir a realização de solicitações de compra, especificando a dotação orçamentária desejada e relacionada aos serviços e materiais.

16 Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis.

17 Permitir a realização de cópia da requisição de contratação, criando uma nova requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos.

18 Permitir que ao realizar o cadastro de uma solicitação exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item da solicitação, a especificação de cada item, o nome do requisitante, a posição do solicitante no organograma do órgão e a justificativa da solicitação.

19 Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação realizada, por parte do usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data da solicitação e itens e quantidades solicitadas

20 Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de compra geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.

21 Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas solicitações.

22 Permitir anulação e exclusão de solicitações de compra.

23 Permitir que novas solicitações de compra possam utilizar itens de outras solicitações de compra já realizadas no momento de seu cadastro para evitar processos de redigitação.

24 Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de compra estejam vinculados à base de materiais (Consumo: Módulo de Almoxarifado e Permanente: Módulo de Patrimônio) e serviços (Serviços: Módulo de Compras) utilizados pela Prefeitura.

25 Permitir o monitoramento em interface específica das solicitações pendentes (solicitações já autorizadas, mas, ainda não atendidas), informando nome do requisitante, lotação de origem (conforme organograma do órgão), itens solicitados inclusive com especificação do item e observações (caso existam).

26 Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando a um usuário qualquer identificar em que etapa está sua solicitação;

27 Permitir a realização de compras por meio de instauração de Processos de Compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias).

28 Deverá ser possível realizar a formalização de uma requisição de contratação em processo dispensável, ou licitatório. Nesta situação todas as informações da requisição deverão ser sugestionadas no processo a ser formalizado, permitindo que o valor de orçamento do item no processo seja pré configurável pelo usuário, podendo ser pelo menor preço ou pelo preço médio da pesquisa de preço.

29 Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugestionando as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário.

30 Deverá ser possível identificar a fundamentação legal que justifica, quando o processo for dispensável de licitação.

31 Ao realizar uma dispensa de licitação fundamentada em contratação remanescente, deverá ser possível vincular o contrato que a originou, e neste caso o sistema deverá sugestionar os itens remanescentes do referido contrato.

32 Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, do exercício corrente, ou não, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas. Esta identificação deverá ser detectada, automaticamente, pelo sistema.

33 Permitir que num processo de compra possam ser especificados: atividades e documentos a serem exigidos.

34 Permitir que em relação a um processo de compra no qual foram incluídas solicitações de compras e, por conseguinte, os itens – materiais e serviços – nelas constantes, seja possível analisar:

a. Os fornecedores que já forneceram quaisquer dos itens constantes do processo ao órgão público;
b. Todas as datas nas quais estes fornecedores tenham participado fornecendo ou propondo o fornecimento destes itens para o órgão público;
c. Todos os valores praticados ou propostos pelo fornecedor para o órgão público e constantes de processos realizados.

35 Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação.

36 Permitir a emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor que tenha sido vitorioso em processos de compra, por dotação orçamentária.

37 Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado, sendo que, caso haja por exemplo dois locais de entrega diversos, seja possível discriminar os dois locais.

38 Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.

39 Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.

40 Permitir a exclusão de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.

41 Permitir parcelar ordens de fornecimento, autorização de compras, ordem de serviços ou pedidos a serem gerados (ou similares), para processos de compra realizados.

42 Permitir a visualização de resumos de movimentação de fornecedores, contendo processos de compra em que tenham participado, autorizações de fornecimento ou pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor.

43 Permitir consulta de dados relacionados a processos de compra, com as seguintes opções de busca: por solicitação, por ordem de fornecimento ou pedido, por processo licitatório, por empenho e por processo de compra.

44 Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos.

45 Permitir emissão de relatório com os tipos de documentos cadastrados.

46 Permitir emissão de relatório com as modalidades de licitação cadastradas.

47 Permitir emissão de relatório com os limites de licitação cadastrados

48 Permitir emissão de relatório com as finalidades de licitação cadastradas.

49 Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados.

50 Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados.

51 Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações:

a. Razão social ou nome;
b. CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física); Nome fantasia (pessoa jurídica);
c. Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);
d. Números de telefones e fax;
e. Dados bancários (banco, agência e conta); Home Page;
f. E-mail;
g. Atividades oferecidas;
h. Documentos com data de validade; Representantes da empresa com nome e cargo.

52 Permitir emissão de relatório com a relação de solicitações de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, discriminação e quantidade do material solicitado.

53 Permitir emissão de uma determinada solicitação de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado.

54 Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item.

55 Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo, no mínimo: data do processo e itens com descrição e quantidades.

56 Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo, no mínimo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo, e itens com descrição e quantidades.

57 Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido em formatos que possam ser adaptados a formulários pré-impressos.

58 Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, dotação orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário e totalização do pedido.

59 Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor específico, contendo, no mínimo: data da ordem, número da ordem, nome do fornecedor e valor da ordem

60 Permitir emissão de Relatório de Saldo de Contrato com base na Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço Emitidas até então.

61 Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e também, se possível, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor.

62 Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o critério de julgamento previamente estabelecido, além de Cálculo de Mediana e Média por Lote na Pesquisa de Preços;

63 Deverá ser possível registrar os processos de licitação ou dispensa e identificá-lo se o mesmo será julgado de forma unitária, global ou por lote.

64 Deverá ser possível registrar os processos de licitação ou dispensa e identificá-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado.

65 Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por fornecedor.

66 Deverá ser possível registrar os processos licitatórios e identificá-lo de acordo com a Lei Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP, Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III.

67 Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor.

68 Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo, no mínimo: relação de itens comprados, valor de cada item comprado, quantidades compradas, lotação de origem da compra conforme organograma do órgão, e totalização de resultados.

69 Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais permanentes e serviços, contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária.

70 Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total das ordens de fornecimento de: materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo, no mínimo: o valor total das ordens de fornecimento.

71 Permitir a liberação via sistema, de fornecedores vencedores de processos de compra, com documentação vigente, autorizado por servidor responsável do Departamento

de Suprimentos, à tela do Diretor do mesmo departamento e este autorizar para empenhar na Unidade Gestora requisitante

72 Permitir na elaboração de solicitação para ser atendida dentro de um contrato, a indicação dos locais e datas de entrega e os prazos para pagamento.

73 Permitir a emissão de relatório das compras realizadas por período indicado, do produto ou serviço, constando o nome do fornecedor e valor.

74 Permitir que as Unidades Gestoras requisitantes visualizem um campo para indicação do contrato vigente do item a ser requisitado.

75 Permitir o retorno da solicitação pelo Departamento de Suprimentos à Unidade Gestora requisitante via sistema (on-line) para eventuais correções.

76 Permitir a emissão de relatório contendo a média dos preços obtidos através dos orçamentos para estabelecer o valor de referência para aquisição de bens ou contratação de serviços;

77 Permitir a inclusão/exclusão de solicitação ou itens em processo de compra já instaurado, bem como o acréscimo/decréscimo de quantidade dos itens solicitados

78 Permitir relatório de solicitações vetadas, em andamento, canceladas e não atendidas.

79 Possibilitar o bloqueio de solicitações feitas a partir de contratos vencidos ou com quantidade de itens registrados e já esgotados.

80 Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-SP, relativas aos contratos firmados

81 Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Compras que permitam uma visão gerencial do mesmo.

82 Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-SP, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados

83 Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados por órgãos de controle e fiscalização, se for o caso, em conformidade com as normas deste emanadas.

84 Permitir o exame realizado acerca da consistência dos valores obtidos na pesquisa de preços, utilizando-se como metodologia para obtenção do preço de referência para a compra ou contratação, a média, a mediana ou o menor preço (admitindo-se a aplicação do percentual de até 25%).

85 Permitir que o cadastro de um novo fornecedor seja efetuado somente se os seguintes campos forem preenchidos:

a. Nome da Empresa;
b. Endereço Completo;

c. Telefone;
d. E-mail.

86 Permitir que todas as documentações referentes ao um fornecedor sejam, automaticamente, salvas em seu cadastro de forma que todas as vezes que o mesmo for vinculado a um processo, não seja necessário alimentar os campos de documentações novamente.

87 Permitir que após a inclusão novo pedido, o mesmo seja gerado automaticamente para impressão.

88 Permitir, nos processos de Adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos, que o sistema gere o empenho preliminarmente, para posterior elaboração e lançamento da Ata de Registro de Preços.

89 Permitir o lançamento de termos aditivos referentes a Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, relativos a todos os tipos de aditamento permitidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

90 Permitir a renovação automática de quantitativos de Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, a partir do lançamento de um termo aditivo de prazo.

91 Permitir que seja mantido todos os itens de um processo em ordem alfabética, desde a solicitação e inclusive no Processo de Compras e no Processo Licitatório.

92 Permitir a emissão de relatório único com todas as informações solicitadas pelo usuário.

93 Permitir a emissão de relatório de compras realizadas incluindo datas, fornecedor e valores das últimas compras, sendo possível que a busca seja feita a partir do item.

94 Permitir a emissão de relatório de especialidades do fornecedor referente ao contrato (objeto social) da empresa.

95 Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;

96 Permitir aceso aos preços da última compra ou contratação, indicando o item e/ou serviço, para auxiliar na realização de pesquisas de mercado, análise e comparação de preços de referência na aquisição de bens e contratação para a Prefeitura Municipal de Várzea Paulista.

97 O Sistema de Compras deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo sejam cadastrados no Sistema de Almoxarifado e estejam disponíveis com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra.

98 Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso às funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;

99 Permitir e encaminhar Plano Anual de Contratações, Edital, Aviso de Dispensa, Contratos e Aditivos, e demais peças obrigatórias de publicação realizados de forma sistema/integração com o Portal Nacional de Contratações;

100 Anexação de Documentos, com possibilidade de encaminhar para publicação no PNCP, quando obrigatórias sua publicação.

101 Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;

102 Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;

103 Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;

104 Permitir bloquear o acesso de usuário;

105 Registrar a Sessão Pública das Licitações (todas modalidades Lei nº 14.133/2021).

106 Deverá ser possível registrar o credenciamento e a habilitação das empresas fornecedoras identificando, se o porte delas é ME ou EPP, e se estão sediadas local ou regionalmente, com seus respectivos representantes legais nos processos da respectiva modalidade de licitação ou dispensa.

107 Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato.

108 Deverá ser possível realizar o registro dos lances, registro de desempate ficto e da negociação com auxílio do sistema, o qual deverá indicar as próximas etapas, sugerindo a abertura dos respectivos formulários, com Integração com sistema BLL e similar;

109 Deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação.

110 Deverá ser possível identificar a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação.

111 Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo.

112 Permitir Modificações na Dotação Orçamentária mesmo após Homologação.

113 Deverá consistir do saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal.

114 Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento

oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo, bem como possibilitar a emissão do empenho orçamentário para qualquer despesa vinculada ao processo, ou adicionada posteriormente.

115 Permitir a realização de contrações diretas através de Dispensa, Inexigibilidade e Credenciamento, com a possibilidade de indicação expressa do amparo legal conforme lei 14.133, evidenciando o artigo, inciso e alínea.

116 O Sistema de Compras deverá estar integrado no Sistema de Patrimônio de modo que os bens patrimoniáveis sejam cadastrados no Sistema de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processo de compra;

117 O Sistema de Compras deverá estar integrado com o Sistema de Licitação de modo que os processos de compra cadastrados que devam ser licitados sejam associados a um determinado processo licitatório;

118 Dispor de integração com o software de Pregão e Dispensa Eletrônicos do fornecedor BLL Compras e outra plataforma similar, possibilitando a importação dos fornecedores, propostas, lances por item e por lote, e captura dos valores dos itens que compõe o lote, bem como as negociações, de forma a não necessitar redigitação ou retrabalhos.

119 Dispor de uma forma para aferição das contrações diretas fundamentadas no Artigo 75, incisos I e II da Lei 14.1333, permitindo visualizar o total dos valores gastos por exercício, unidade gestora, fundamento legal e natureza do objeto contratado. Possuir Módulo de Virada Anual integrado (ou ferramenta similar) ao módulo de Contabilidade/SIAFIC, para transferência automática de saldos e demais informações pertinentes, que permite a emissão de Relatórios de Requisições: Não Formalizadas, Contratação sem Reserva de Saldo Não Formalizados, Contratação com Reserva de Saldo Não Formalizados. Relatórios de Processos: Sem Reserva de Recursos, Com Reserva de Recursos e Sem Pedido de Empenho, Homologados com Reserva de Recursos e Sem Pedido de Empenho, Anulados/Revogados com Reserva de Recurso Pendente. Relatórios de Relacionamento de Despesa para o Processo. Relatórios de Requisições de Pedidos de Empenho de Registro de Preços sem Recurso de Recursos; Relatórios de Requisições de Pedidos de Empenho de Registro de Preços com Recurso de Recursos. Relatórios de Pedidos de Empenho sem Efetivação no Módulo de Contabilidade. Relatórios de Pedidos de Anulação de Empenho sem Efetivação no Módulo de Contabilidade. Relatório de Processos com Saldo para Emissão de Pedido de Empenho. Relatório de Processos com Saldo para Emissão de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço. Importação de Despesa criada no Módulo de Orçamento no Módulo de Compras e Licitação. Relacionamento de Despesa

ao Processo Licitatório que está sendo processado a Virada Anual. Transferência do Saldo Remanescente de Empenhos do Ano Anterior para o Ano do Exercício da Virada Anual com Integração ao Módulo de Contabilidade.

- Módulo de Licitações ou similar compatível e de forma configurável com as exigências de documentação específicas da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, bem como, formalizar a emissão de processos de licitação, contemplando as exigências da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, com a capacidade de interface com algum editor de texto, arquivando os documentos gerados diretamente no banco de dados, atender as exigências das Leis e os Decretos Municipais que regulamentam os procedimentos de compras, Termo de Referência e registro de preços. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano.

2 Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, agente de contratação, equipe de apoio, pregoeiro, leiloeiro oficial, fiscal de contrato, gestor de contrato, autoridade competente, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral.

3 Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros das várias comissões de licitação.

4 Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades de: Pregão, Concorrência, Concurso, Leilão e Diálogo Competitivo, bem como as hipóteses de contratação direta por inexigibilidade e dispensa de licitação, e os procedimentos auxiliares de credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse, sistema de registro de preços e chamamento público, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5 Permitir que nos processos do tipo Termo de Referência seja possível digitar lances indefinidos para os participantes conforme atendam aos requisitos de ordem legal.

6 Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;

7 Permitir na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:

- Data de início do processo (digitação) e data de abertura;

- Local, horário e prazo final de entrega das propostas;
- Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações);
- Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras;
- Documentos obrigatórios do processo;
- Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes;

a. Detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro de mercadorias e serviços (materiais de consumo: Módulo Estoque, materiais permanentes: Módulo Patrimônio e serviços: Módulo Compras);

8 Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme os critérios e modalidades definidos na abertura do processo.

9 Permitir a digitação de preços unitários para cada item a ser licitado/comprado, com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos em formato texto, com layout pré-definido.

10 Permitir a homologação e a conclusão de um processo licitatório, com previsão para os casos de um ou mais licitantes figurarem como vencedores do certame (menor preço por item), mantendo os registros dos demais concorrentes.

11 Permitir a substituição de fornecedor(es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes de preços e condições determinados na legislação vigente.

12 Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais.

13 Permitir que processos em que não existam participantes sejam encerrados por motivo de serem os mesmos considerados “DESERTOS”.

14 Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações mínimas: número do processo licitatório, data da digitação do processo, modalidade da licitação, número do processo na modalidade indicada, descrição do objeto licitado, data de abertura do processo, hora de abertura do processo, valor estimado para o processo e situação do processo.

15 Permitir a emissão de relatório de Autorização de Abertura de um processo licitatório com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.

16 Permitir a emissão de relatório de Despacho de Tesouraria de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.

17 Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.

18 Permitir a emissão de relatório de Aviso de Licitação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.

19 Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.

20 Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.

21 Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados num processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.

22 Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento possa ser arquivado no banco de dados.

23 Permitir a emissão de relatório com os Pareceres Jurídicos de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.

24 Permitir a emissão de relatório com as Atas de cada uma das fases de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.

25 Permitir a emissão de relatório com o Mapa de Apuração de Preços de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.

26 Permitir a emissão de relatório com os Protocolos de Envio de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.

27 Permitir a emissão de relatório com os Termos de Renúncia de Prazos Recursais de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.

28 Permitir a emissão de Etiquetas para Postagem de Envelopes para fornecedores participantes em um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.

29 Permitir a emissão de relatório com os Contratos decorrentes de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.

30 Permitir a emissão de relatório com os Extratos de Contrato de um processo licitatório com vistas â publicação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.

31 Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Adjudicação e Termos de Homologação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.

32 Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Anulação e Termos de Revogação para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.

33 Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação.

34 Permitir emissão de relatório que contenha a totalidade dos processos licitatórios realizados em que constem a numeração dos respectivos processos, os fornecedores contratados e os números e valores de empenhos emitidos para cada um dos fornecedores em cada processo.

35 Permitir a publicação automática de quaisquer documentos de um processo licitatório no site do órgão a partir de ferramentas disponíveis na aplicação.

36 Permitir que publicações de documentos no site possam ser realizadas através da indicação dos usuários em campos específicos de modo que o usuário indique o documento que deseja publicar e a data em que o mesmo deve ser liberado para o site.

37 Permitir que modelos de documentos relativos a uma licitação possam ser configurados livremente pelo usuário a partir de variáveis que sejam incluídas no sistema em conexão a algum editor de texto de modo que a partir de modelos criados e após a digitação de dados de um processo licitatório os campos digitados no processo sejam exibidos nos modelos configurados em substituição às variáveis que lhes correspondam.

38 Permitir relatório de lances ofertados durante a disputa na modalidade Termo de Referência, indicando: a melhor oferta e o respectivo licitante; licitante desclassificado na disputa e licitante inabilitado.

39 Permitir acréscimo ou decréscimo de quantidades dos itens solicitados ao cadastrar um novo Processo Licitatório.

40 Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-SP, relativas aos contratos firmados.

41 Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Módulo de Licitações que permitam uma visão gerencial do mesmo.

42 Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-SP, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados.

43 Permitir a emissão de relatório com o Resultado Final de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.

44 Permitir a alteração do valor final de um item nos casos em que há nova negociação com o fornecedor após a homologação do processo.

45 Permitir, durante a fase de lances, a alteração do valor final de um item nos casos em que o mesmo é passado para o 2º colocado após a desclassificação do 1º colocado, sendo mantidos todos os lances efetuados anteriormente.

46 Permitir a possibilidade de alteração dos valores na fase de negociação, inclusão de nova documentação de habilitação e de incluir nova data de homologação para os casos em que seja necessário convocar os licitantes classificados em segundo lugar (ou terceiro etc.), após a primeira homologação do processo (Conforme Lei Federal nº 14.133/2021).

47 Permitir a emissão de relatório dos Anexos I, II e III conforme determina o Art. 7º, III da Instrução Normativa nº 08/2003.

48 Permitir que as informações lançadas no sistema só sejam lançadas no Portal da Transparência após a publicação do processo em Diário Oficial.

49 Permitir que todos os itens de um processo sejam mantidos em ordem alfabética, desde a solicitação.

50 Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;

51 O Sistema de Licitação deverá estar integrado com o Sistema de Patrimônio de modo que bens patrimoniáveis sejam cadastrados no Sistema de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processo de compra que sejam realizados

nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações;

52 O Sistema de Licitação deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo sejam cadastrados no Sistema de Almoxarifado e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

53 Cadastro Único de Fornecedores por entidade/órgão;

54 Cadastro Único de Materiais por entidade/órgão;

55 Apresentar corretamente as fases de cada licitação conforme a lei aplicada ao processo (Lei 8.666 ou 14.133), permitindo que ambas as leis convivam em um mesmo sistema, sem impactar no histórico dos processos já gravado, bem como apresentar de forma clara qual foi a lei aplicada em cada licitação.

56 Permitir indicar qual foi o agente de contratação responsável por cada processo licitatório, ou a comissão de licitação, quando ele foi substituído por esta.

57 Dispor de pesquisa para consultar os processos licitatórios fundamentados na lei 14.133 e na lei 8.666;

58 Possibilitar a realização do julgamento das propostas antes da fase de habilitação nos processos de concorrência da mesma forma que ocorre para os processos de pregão

59 Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços.

60 Impedir a emissão de empenhos para itens da Ata de Registro de Preços que foram cancelados.

61 Deverá ser possível realizar requisição de contratação, identificando que a mesma se destina a futuro processo licitatório o qual utilizará como critério de julgamento o menor preço obtido através do maior desconto sobre tabela de preços.

62 Possibilitar a divisão dos lotes de contratação de forma automatizada, para aplicação do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido para empresas ME/EPP, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, art. 48º, inciso III, de forma que seja possível escolher a cota a ser aplicada (25% para reserva exclusiva ou 75% para ampla concorrência), bem como desconsiderar os itens não divisíveis. Possibilitar a seleção de todos os lotes do processo, ou de todos os itens de um lote, ou somente dos itens cujo valor ultrapasse R$ 80.000,00.

63 Acusar a utilização de despesas nos processos licitatórios que possuam classificações incompatíveis com a modalidade de licitação, objetivando atender ao comunicado 071 publicado em 10/11/2020 pelo TCE/SP. Deverá ser possível optar, através de parâmetro, se o aviso será informativo ou impeditivo.

64 Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução orçamentária;

65 Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão.

66 Ao realizar o processo em todas as modalidades previstas na Lei 14.133/2021, e atualizações: o sistema deverá prover automaticamente a possibilidade de geração dos documentos referentes aos instrumentos contratuais de Solicitação de Empenho e Autorização de Compras, os gerando automaticamente ao findar o registro do processo.

67 Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços; com Integração com sistema BLL e similar;

68 Dispor de integração com plataformas de Compras Eletrônicas (Bolsa de Licitações do Brasil - BLL, Portal de Compras Públicas - PCP, Bolsa Nacional de Compras – BNC e outras plataformas semelhantes). PNCP, para envio das informações dos processos a serem realizados de forma eletrônica (todas as modalidades), e recebimento das informações referentes às propostas, os lances por item e por lote, Atas e resultado final da sessão pública.

69 Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCESP;

70 Bloquear as movimentações após o envio de informação ao TCE – SP;

71 Integrar-se com o (SIAFIC) sistema Contábil, Patrimônio e compras em tempo real.

72 O Sistema de Licitação deverá estar integrado ao SIAFIC de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias na contabilidade a partir da inclusão de processos no Sistema de Licitação;

73 O Sistema de Contratos deverá estar integrado com o SIAFIC de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos, relativos a um determinado contrato;

74 Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no SIAFIC (sistema contábil);

75 Possuir integração entre os Módulos de SIAFIC, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-SP (AUDESP IV), relativas aos contratos e processos firmados.

- **Módulo de Contratos** e Convênio ou similar compatível com o cadastramento de convênios, contratos e termos de parcerias da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, adequando às necessidades gerais de fiscalização e controle, com a finalidade de proporcionar maior confiabilidade tanto das suas atividades operacionais como gerenciais, com atenção à legislação e às jurisprudências pacíficas, bem como atender ao AUDESP do TCE_SP e à Lei da Transparência, proporcionando transparência e visibilidade na gestão dos mesmos. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Permitir cadastrar órgãos municipais que estarão habilitados a firmar contratos com entidades e/ou fornecedores contratantes.

2 Permitir a definição de modelos de contratos e convênios, com vinculação a algum editor de texto de modo que estes modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente.

3 Permitir a vinculação de contratos às naturezas de prazos contidos na Lei 8666/93 e Lei Federal nº 14.133/2021., especialmente em relação à duração de prazos, nos termos do Artigo 57, da referida lei.

4 Permitir a criação de contratos e convênios, no mínimo, vinculando os mesmos aos modelos já criados e às entidades contratantes

5 Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível associar a parte contratada ao cadastro de fornecedores existentes na base de dados do município.

6 Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações:

- Autorizações de fornecimento (pedidos de compra);
- Processos de compra instaurados;
- Dotações orçamentárias;
- Processo licitatório correspondente;
- Parte contratante;
- Parte contratada;
- Prazos de início e término de contrato;

- Valores contratados;
- Acompanhamento da execução do contrato em nível de valores, ou seja: empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados.

7 Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas:

- Motivação do aditamento;
- Data de início e data do fim do aditamento;
- Percentuais e valores dos aditamentos;
- Associação de dotações orçamentárias;
- Processos de compra instaurados;
- Geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados

8 Permitir Registrar a rescisão do contrato e convênio indicando motivo e data.

9 Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos.

10 Permitir visualização em tela de consulta, dos contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas:

- Contratos celebrados;
- Objeto contratado;
- Valores contratados;
- Prazos firmados;
- Partes contratantes;
- Valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos);
- Prazos restantes.

11 Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados.

12 Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades contratantes

13 Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas:

- Número do contrato;
- Ano do contrato;
- Data início e data fim do contrato;
- Objeto do contrato;
- Partes contratantes;
- Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);
- Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente).

14 Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas:

- Número do contrato;
- Ano do contrato;
- Data início e data fim do contrato;
- Objeto do contrato;
- Partes contratantes;
- Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);
- Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente).

15 Permitir a emissão de relatórios das entidades contratantes cadastradas.

16 Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados.

17 Permitir a emissão de relatórios que sejam os contratos e/ou aditivos de contratos a serem celebrados pelos órgãos com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados utilizado.

18 Permitir a emissão de autorizações de fornecimento vinculadas a aditivos contratuais.

19 Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-SP, relativas aos contratos firmados.

20 Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo TCE-SP, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.

21 Permitir o cadastro de Contratos e Convênios e todos os seus termos aditivos, aceitando todos os tipos de aditivos permitidos pela Lei 8.666/93 e Lei Federal nº 14.133/2021.

22 Permitir controle de datas dos contratos através de tela de monitoramento e mensagem de alerta prévia com um período mínimo de 2 meses de antecedência, sendo que esta mensagem de alerta deve ser também remetida ao Secretario responsável.

23 Permitir apostilamento de dotações.

24 Gerar alertas quando dados exigidos pelo AUDESP não estiverem informados.

25 Efetuar a conversão automática das fichas orçamentárias associadas aos contratos, quando houver a mudança de exercício.

26 Permitir inclusão automática de fichas orçamentarias e de suas respectivas fontes, durante o lançamento de um contrato, sendo que tal informação deve estar vinculada ao Processo de Compras e ao Processo Licitatório.

27 O Sistema de Contratos deverá estar integrado com o Sistema de Contabilidade de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos, relativos a um determinado contrato;

28 O Sistema de contratos deverá estar integrado com o Sistema de Compras de modo que um processo de compra com seus respectivos pedidos ou ordens de compra correspondentes sejam associados ao contrato firmado entre o Município e o fornecedor contratado;

Módulo Geração XML – Fase IV AUDESP:

1 Permitir a geração dos arquivos a serem transmitidos ao Tribunal de Contas o Estado de São Paulo – SP referente a Fase IV do Projeto AUDESP.

2 Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restam para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho),

execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao Audesp – TCE/SP.

3 Coletar informações requeridas pelo Audesp – TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente no sistema de licitações de forma automática, realizando, quando necessário, a busca de informações no SIAFIC.

4 Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo Audesp – TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.

5 Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo Audesp – TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade.

6 Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo Audesp – TCE - SP referentes às obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação.

7 Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do SIAFIC (sistema de contabilidade).

8 Gerar os arquivos de extensão xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audesp – fase IV.

9 Atender, também, ao Audesp IV, com base no COMUNICADO SDG nº 061/2025.

10 No momento da geração dos arquivos xml, apresentar críticas que indiquem os dados não informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação.

11 Permitir que sejam verificadas as inconsistências para ajustes nos processos de compras com relatórios de validação e críticas.

12 Possuir Módulo Edital (edital, aviso de contratação direta, termo de referência ou ato que autoriza a contratação direta), nos moldes do Comunicado SDG nº 061/2025, do TCESP.

- **Módulo de Patrimônio** ou similar compatível com a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, sendo capaz de controlar todas as movimentações de bens inscritos no patrimônio da Prefeitura, e ainda, permitindo controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Bem como atender as exigências do NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público). Este módulo deverá atender, também, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Controlar o acesso ao sistema por meio de autenticação de usuários com login e senha, permitindo a alteração de senha na tela de login, bem como o bloqueio de usuários

quando necessário. O sistema deverá possibilitar a gestão de permissões de acesso às funcionalidades por meio da definição de perfis, grupos de usuários ou usuários individuais, garantindo a restrição e o controle adequado de acesso conforme as atribuições de cada perfil.

2 Permitir o cadastro de locais físicos (Exemplo: Paço Municipal, Escola Municipal “fulana de tal”, Posto de Saúde, Câmara Municipal, Autarquia beltrana, e outros).

3 Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade (SIAFIC).

4 Permitir o cadastro de espaços (salas) dentro dos locais físicos de forma a associá-los às lotações existentes no organograma do órgão público.

5 Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da administração.

6 Permitir a definição de mais de um responsável por sala existente em associação com os funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal.

7 Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente).

8 Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados.

9 Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação.

10 Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo a duração desta associação, em que o material ficará sob a responsabilidade do funcionário. Sugestão de novo texto:

11 Manter o controle da localização dos bens patrimoniais e de seus respectivos responsáveis, por meio de cadastro específico que permita vincular responsáveis a bens e locais, registrando, no mínimo, nome, CPF, forma de ingresso e tipo de relação com a entidade. O sistema deverá disponibilizar, como formas de ingresso, as opções Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo e Nomeação de Cargo Comissionado, e, como tipos de relação, Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário e Prestador de Serviços, garantindo a rastreabilidade e a responsabilização pela guarda dos bens

12 Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações, agregações e cessões.

13 Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas, armazenando o ato formal que motivou à transferência, Sugestão novo texto:

14 Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas, com o registro do ato formal que fundamentou a movimentação, possibilitando à unidade gestora acompanhar e controlar todos os bens cadastrados que sofram alterações de localização ao longo de sua vida útil, garantindo a rastreabilidade das movimentações e a identificação transparente da entidade responsável pela posse de cada bem em determinado momento.

15 Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico. No caso de transferência parcial e global, deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e também devendo selecionar mais de um item da mesma localização (quando parcial). Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos.

16 Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material.

17 Deverá gerir os itens patrimoniais, comodatos e alugados dispondo de mecanismos para a cedência e devolução em comodato, registro e devolução de locação de item, identificação de seguro dos itens (contendo informações de seguradora, apólice, vigência, tipo do seguro), a periodicidade e o tipo de manutenção preventiva e corretiva (incluindo a garantia da manutenção realizada).

18 Permitir baixas de material(is) permanente(s) dos inventários existentes nos órgãos.

19 Sugestão novo texto:

20 Permitir a baixa e a desincorporação de bens patrimoniais dos inventários dos órgãos, de forma individual ou em lote, contemplando os diversos tipos de baixa, tais como alienação, permuta, furto, roubo, entre outros. O sistema deverá possibilitar o registro do tipo de baixa, motivo, fundamento legal que ampara o ato e demais informações pertinentes, aplicando, nos casos de baixa em lote, o mesmo histórico e justificativa a todos os bens envolvidos, garantindo a rastreabilidade e o controle das movimentações patrimoniais.

21 Permitir o cadastro de manutenções realizadas em materiais permanentes, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do órgão e informando o retorno previsto para o material permanente.

22 Permitir agregação de valores e outros materiais aos materiais permanentes já cadastrados (Exemplo: baú agregado a um caminhão).

23 Sugestão novo texto:

24 Permitir a agregação de materiais, componentes e valores complementares aos bens patrimoniais já cadastrados, possibilitando o registro de custos subsequentes e

incorporações vinculadas ao bem principal (como, por exemplo, um baú agregado a um caminhão). Para cada agregação ou valor subsequente, o sistema deverá permitir informar, no mínimo, a descrição do item, tipo de ingresso, fornecedor, unidade gestora, valor, nota fiscal, processo licitatório e empenho, inclusive com a vinculação de múltiplos empenhos a um mesmo lançamento/valor complementar, mantendo o histórico das alterações e a composição patrimonial permanentemente atualizada.

25 Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

26 Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;

27 Deverá oferecer mecanismo que faça a gestão da depreciação dos bens. Nele deve ser possível identificar a que mês se refere à depreciação e a data de realização. A depreciação deve ser realizada automaticamente para todos os bens, com a possibilidade de informar determinados bens de uma natureza, classificação, conta contábil ou localização. Deve exibir, num mesmo campo de visão, as informações de todas as Contas Contábeis que receberão as depreciações, e em cada uma delas os itens que estão sendo depreciados. Deverá ainda exibir, para cada item que está sendo depreciado, as informações: Vida útil, produção (quando for o método), Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Valor Depreciável, Depreciação já Acumulada, A Depreciação apurada no fato, e o Valor Líquido Contábil. Deverá também dispor de quadros totalizados demonstrando os mesmos valores por Conta Contábil, antes e após a Depreciação, no mês e ano, que está sendo realizada.

28 Disponibilizar mecanismo para realizar a Avaliação Patrimonial, tanto a Reavaliação quando a Redução do Ativo ao Valor Recuperável. Deverá permitir a realização da avaliação de forma individual, dispondo de meios para atualização das informações: unidades produzidas, situação, método de depreciação, vida útil, valor residual. Deverá, quando realizada avaliação para um item depreciável, calcular a depreciação parcial até o momento da realização da avaliação patrimonial, permitindo que o novo ciclo do bem, após a avaliação, tenha um novo ciclo para a depreciação. Deve ainda exibir o Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Depreciação Acumulada, Depreciação Apurada no fato (na avaliação), e o Valor Líquido Contábil.

29 Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;

30 Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

31 Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;

32 Permitir realizar reavaliações em lote de materiais permanentes.

33 Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço.

34 Permitir emissão de relatório com todas as salas cadastradas contendo seus responsáveis e os locais onde as salas estão localizadas.

35 Permitir a emissão de relatório para cadastro de materiais permanentes em que constem os campos a serem preenchidos em branco, para procedimentos de levantamento patrimonial, onde as equipes devem preencher estes campos em branco para posterior atualização dos dados inventariados.

36 Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis.

37 Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização (local e sala) e nome do material permanente.

38 Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes.

39 Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas.

40 Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.

41 Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa.

42 Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes.

43 Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual.

44 Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.

45 Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes.

46 Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores.

47 Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.

48 Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados.

49 Deverá ofertar mecanismo para a realização do inventário patrimonial. Deverá identificar o tipo do inventário, a data de abertura e fechamento/finalização do mesmo, a comissão de inventário responsável, o registro de conformidade do mesmo. Deverá ter meios de localizar os itens que comporão inventário, sendo possível encontra-los por: Classificação, Descrição, Estado de Conservação, Localização, Situação. Na realização do inventário, deve ofertar ainda na mesma funcionalidade, a atualização das informações da Localização do bem, Situação, Estado de Conservação, acrescentar histórico para cada item, bem como a realização da Baixa do mesmo. Enquanto durar o inventário, os bens nele relacionados não poderão receber outras operações.

50 Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por locais do município.

51 Sugestão de novo texto:

52 Permitir a emissão de relatórios de itens e de inventário patrimonial, com filtros por localidade e por unidades ou órgão ou locais do município, possibilitando o controle, a consulta e o acompanhamento dos bens patrimoniais por localização.

53 Permitir emissão de relatório de incorporações por posições do organograma do órgão, delimitando o mês e ano.

54 Permitir emissão de relatório de baixas por posições do organograma do órgão, delimitando o mês e ano.

55 Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens.

56 Sugestão de novo texto:

57 Permitir a emissão e o registro de Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens patrimoniais, de forma individual ou coletiva, possibilitando a geração de relatórios para controle, acompanhamento e formalização da responsabilidade pela guarda dos bens.

58 Permitir emissão de relatório de balanço patrimonial, onde deverá se possível escolher um nível de classificação para obter resultados analíticos ou sintéticos de um determinado mês, ano ou resultados acumulados.

59 Deverá emitir relatório com visão contábil das operações realizadas e que possuem essa característica de interferir no valor dos bens. Esse relatório deve demonstrar, por Conta Contábil, por Classificação Patrimonial e por Localização, os valores de Saldo Anterior, Total de Ingressos, Avaliação, Depreciação, Baixa e Saldo Atualizado.

60 Permitir a compatibilidade com sistemas de código de barras para lançamentos mais rápidos dos bens permanentes.

61 Permitir campo para inclusão de imagens dos bens.

62 Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-SP, relativas aos contratos firmados.

63 Sugestão de novo texto:

64 Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações, permitindo o registro e o relacionamento dos processos licitatórios, empenhos, notas fiscais e contratos vinculados aos itens adquiridos, de modo a consolidar as informações necessárias para as prestações de contas junto ao TCE-SP e garantir a rastreabilidade de todas as etapas da contratação e execução da despesa.

65 Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas, com o registro do ato formal que fundamenta a movimentação, possibilitando à unidade gestora acompanhar e controlar todos os bens cadastrados ao longo de sua vida útil, garantindo a rastreabilidade das movimentações e a identificação transparente da entidade responsável pela posse de cada bem em cada momento.

66 Permitir a escrituração contábil (SIAFIC) tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);

67 Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.

68 Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado. Nessa identificação deve necessariamente relacionar as Contas Contábeis (SIAFIC) que representam o Ativo Imobilizado e a de Depreciação Acumulada, para cada Classificação de Bens Patrimoniais

69 Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivo da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial.

70 Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual).

71 Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos

estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial.

72 Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis (SIAFIC), em atendimento a NBCASP;

73 Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Patrimônio que permitam uma visão gerencial do mesmo.

74 Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pelos órgãos ou unidade gestora;

75 Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.

76 Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;

77 O Sistema de Patrimônio deverá estar integrado com o Sistema de Frotas de modo que máquinas e veículos utilizados pela Prefeitura estejam sempre vinculados ao código patrimonial.

78 O Sistema de patrimônio deverá estar integrado com o Sistema de Arrecadação Tributária de modo que no cadastro de bens imóveis de propriedade do Município no Sistema de Patrimônio, seja possível associar o código imobiliário do mesmo imóvel disponível no Sistema de Tributos.

79 Permitir a integração do Módulo de Patrimônio com o SIAFIC.

5. Protocolo e Gestão Documental

- Módulo de Protocolo/ Gestão de Documentos administrativos via web compatível com a estrutura dos processos protocoláveis na Prefeitura de Várzea Paulista, a fim de permitir o acompanhamento, gerenciamento e consulta dos mesmos. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

01 Permitir o cadastro de classificações, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. Tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da prefeitura e do cadastro de funcionários respectivamente

02 Permitir o cadastro de instruções, para cada classificação criada, com o fim de auxiliar o usuário no momento da abertura de um processo de protocolo, de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores diversos e marcadores numéricos.

03 Permitir o cadastro de exigências, para cada classificação criada, com o fim de notificar o usuário no momento da abertura do processo de protocolo, de forma que seja possível anexar qualquer tipo de arquivo, possibilitando o usuário fazer o download do mesmo.

04 Permitir a abertura de processos de protocolo com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de classificação, origem da abertura, local de cadastro, descrição do protocolo. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base de dados da prefeitura pelas seguintes opções: Nome, data de nascimento, sexo, raça, cor, estado civil, escolaridade, nome do pai, nome da mãe, país, estado, cidade, CPF ou CNPJ, tipos de documento, número do documento, data de emissão do documento, tipo de endereço, endereço, bairro, dados comerciais.

05 Permitir a configuração da formatação do modelo numérico processo;

06 Permitir cadastrar usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso às classificações previamente cadastradas;

07 Permitir que na abertura de um processo de protocolo seja possível a associação a outros processos de protocolo já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, e no mínimo: processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, processos de ouvidoria, circulares internas.

08 Permitir que na abertura de um processo de protocolo seja possível a criação automática de documentos previamente cadastrados através de modelos.

09 Permitir a pesquisa de processos de protocolo no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário.

10 Possuir histórico de trâmite de um processo;

11 Permitir assinatura com certificado digital dos documentos anexados ao processo de protocolo.

12 Permitir a visualização de comentários de um processo e de seus trâmites;

13 Permitir emissão de relatório de comprovantes de tramitação, intervalos de numeração dos processos;

14 Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico processos;

15 Permitir a parametrização da numeração dos protocolos criados pela administração com as seguintes opções mínimas: Número de caracteres, geração anual de numeração, geração automática da numeração, formatos mínimos que devem ser possíveis para numeração:

- Número/ano,
- Posição Administrativa/número/ano,
- Ano/número,
- Ano/número/posição administrativa;

16 Permitir a criação de perfis para envio de documentos, vinculando os usuários já cadastrados, a fim de evitar o recadastro dos usuários do GED;

17 Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc.;

18 Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de documentos;

19 Permitir a pesquisa de protocolos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do documento, interessado, local de cadastro, palavras na descrição do documento, local atual do processo;

20 Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um documento contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, comentário, data e hora de recebimento, destino;

21 Permitir que seja possível pesquisar um documento através da leitura de código de barras a ele vinculado;

22 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder;

23 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder;

24 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder;

25 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder;

26 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder;

27 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder;

28 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar documentos que estejam em seu poder;

29 Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário. Neste caso deverão ser buscados do organograma da PREFEITURA e do cadastro de funcionários respectivamente;

30 Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade do envio;

31 Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 03 (três) níveis: Normal, alta e baixa;

32 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de documentos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenha sido recebido pelo destinatário;

33 Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino neste monitor;

34 Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino;

35 Permitir que exista um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados;

36 Permitir que exista um monitor de documentos de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envio dos documentos;

37 Permitir a emissão de etiquetas dos documentos com código de barras;

38 Permitir que em emissões de relatórios seja possível pesquisar os documentos no mínimo por:

Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se exibe ou não anexos, palavras, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário;

39 Permitir a emissão das capas dos documentos com código de barras;

40 Permitir a emissão de comprovantes de envio dos documentos contendo código de barras;

41 Permitir a emissão do histórico de trâmite dos documentos com código de barras;

42 Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas por e-mails previamente cadastrados de forma que os mesmos sejam informados automaticamente quando de alguma movimentação de algum documento em que a mesma seja a interessada;

43 Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores e marcadores numéricos;

44 Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo no mínimo as seguintes configurações de direitos: Recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir;

48 Permitir a emissão de relatórios com as movimentações do usuário conectado ao sistema, de forma que cada usuário possa emitir apenas os documentos que ele tenha movimentado em algum momento;

46 Possuir integração com o Módulo de Recursos Humanos, a fim de que funcionários da PREFEITURA possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro preexistente;

47 Possuir integração com o Módulo de Compras de Materiais e Serviços, a fim de que fornecedores da PREFEITURA possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro pré-existente;

48 Possuir integração com o Módulo de Arrecadação de Tributos, a fim de que contribuintes da PREFEITURA possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro preexistente;

49 Permitir que ao serem incluídos quaisquer documentos do sistema GRP desta

PREFEITURA, tais como solicitações de compra, requisições de materiais, empenhos, processos de compra, processos licitatórios, liquidações de empenhos e contratos os mesmos estejam disponíveis automaticamente dentro do GED.

50 Permitir o cadastro de tipos de documentos (MEMORANDOS, OFÍCIOS, PROJETOS, ETC) tendo a possibilidade de criar modelos definidos vinculados a algum editor de texto, com a funcionalidade de trazer textos formatados para que na criação de documentos por um usuário os dados já venham preenchidos.

51 Permitir que no cadastro do tipo de documentos seja possível definir que: a geração do número do documento seja automática, a numeração dos documentos possa ser reiniciada a cada novo ano.

52 Permitir a configuração da numeração dos documentos com as seguintes possibilidades em qualquer ordem: número do documento, ano do documento, posição administrativa (lotação de origem do documento) e sigla da posição administrativa do documento.

53 Permitir a criação de grupos para envio de documentos, vinculando os usuários já cadastrados, a fim de evitar o recadastro dos usuários do GED.

54 Permitir o cadastro de marcadores para associá-los a documentos, de modo a possibilitar a organização de todos documentos, no mínimo em: recebidos, enviados ou apenas criados.

55 Permitir a pesquisa dos documentos cadastrados, no mínimo, pelos seguintes campos:

- Número do documento
- Data da criação do documento
- Data e hora da criação do documento
- Situação do documento (Recebido, A Receber, Arquivado, Excluído, Encerrado)
- Destinatário do documento
- Data de recebimento do documento
- Data e hora de recebimento do documento
- Finalidade do documento
- Local atual do documento
- Local de origem do documento
- Local de destino do documento
- Remetente do documento
- Interessado no documento
- Assunto do documento
- Palavras de comentário associadas ao documento
- Palavras chave do documento

56 Permitir a geração de código de barras dos documentos criados.

57 Permitir a busca dos documentos pelo código de barras.

58 Permitir o cadastro de documentos com as seguintes informações mínimas: Interessado, local de cadastro, data de criação do documento, origem do documento, assunto do documento, descrição do documento, tipo de documento, parecer(es) associado(s) ao documento, e, ainda, se deve-se exibir ou não os anexos incluídos no documento.

59 Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos já cadastrados.

60 Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de documentos ou arquivos.

61 O Sistema de Protocolo deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que processos protocolizados tramitem pelos diversos setores do Governo Municipal, associados às matrículas do funcionalismo municipal.

62 O Sistema de Protocolo deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que a definição de trâmites de um processo possa utilizar os setores administrativos da Prefeitura Municipal, determinados através da Lei do Organograma do Município e cadastrados no Sistema de Recursos Humanos sem a replicação de dados, obedecendo assim o conceito de cadastro único para estrutura administrativa do Governo Municipal.

63 O Sistema de Protocolo deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que na emissão de quaisquer guias relativas às taxas relacionadas a protocolos as mesmas serão emitidas diretamente a partir do Sistema de Protocolo com correspondente reflexo no Sistema de Tributos.

6. Sistema Integrado de Governança, Integridade e Cidadania

- **Módulo de Sistema de Informação ao Cidadão (SIC)** ou similar compatível com as exigências da Lei Federal 12.527/2011 e o Decreto Municipal 5.189/2016. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

01 Permitir o cadastro de assuntos, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. Tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da Prefeitura e do cadastro de funcionários respectivamente;

02 O sistema de informações deverá permitir o cadastro de perguntas e respostas para dúvidas no portal de Transparência, cadastro de usuário que contém (e-mail, CPF/CNPJ, nome, data nascimento, endereço, fotos, dados de acesso (senha)), Cadastro de processos contendo (Natureza, Assunto, Descrição, Anexos para processo), acompanhamento de processo pelo portal do cidadão.

03 Com o SIC, qualquer pessoa - física ou jurídica - poderá, de forma simples, solicitar informações e acompanhar a tramitação do pedido junto à unidade em que a informação foi solicitada. Neste cadastro de pedido de informação, o cidadão especifica qual unidade precisa contatar, informa como quer receber a resposta à sua solicitação, insere uma descrição ao seu pedido e ainda tem a possibilidade de anexar um documento, em formato PDF, de até 3MB. O sistema registra o pedido e, automaticamente, envia por e-mail o protocolo para acompanhamento da requisição.

04 Além de poder fazer o pedido de informação e escolher a forma de resposta, o cidadão poderá acompanhar, com o número do protocolo, a tramitação do processo e o prazo de resposta; entrar com recurso, caso a resposta não seja satisfatória; consultar as respostas recebidas; e ter acesso aos gráficos e relatórios estatísticos de todos os pedidos de informação realizados. Tudo isso no próprio site.

05 Nesta página estão todos os recursos e ferramentas que possibilitam a solicitação de informações e as instruções de como utilizar o serviço. Além disso, relatórios e gráficos, apresentando as estatísticas dos pedidos de informação, estão disponibilizados nesta página, agrupando todos os serviços necessários para o atendimento à Lei de Acesso à Informação em um só local. Possuir funcionalidade de chat ou formulário de contato para suporte.

- Módulo de Ouvidoria ou similar compatível com os seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

01 Permitir o cadastro de assuntos, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. Tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da Prefeitura e do cadastro de funcionários respectivamente;

02 Permitir o cadastro de instruções para cada assunto a fim de auxiliar o usuário no momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores diversos e marcadores numéricos;

03 Permitir o cadastro de exigências para cada assunto a fim de notificar o usuário no

momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível ainda anexar qualquer tipo de arquivo, possibilitando o usuário fazer o download do mesmo;

04 Permitir a associação da natureza do chamado previamente cadastrados ex. (elogio, reclamação, denuncia) para cada assunto;

05 Permitir o cadastro da natureza do chamado ex. (elogio, reclamação, denuncia);

06 Permitir a abertura de processos de ouvidoria com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de abertura, parecer, origem da abertura, local de cadastro, descrição do chamado. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base da Prefeitura pelas seguintes opções: Nome, data de nascimento, sexo, raça, cor, estado civil, escolaridade, nome do pai, nome da mãe, país, estado, cidade, CPF ou CNPJ, tipos de documento, número do documento, data de emissão do documento, tipo de endereço, endereço, bairro, dados comerciais;

07 Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível o anexo de arquivos diversos, bem como nas respostas dos processos;

08 Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a associação a outros processos de ouvidoria já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc.;

09 Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a criação automática de documentos previamente cadastrados através de modelos;

10 Permitir a pesquisa de processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário;

11 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar processos que estejam em seu poder;

12 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de processos que não estejam em seu poder;

13 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir processos que estejam em seu poder;

14 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar processos que estejam em seu poder;

15 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar processos que estejam em seu poder;

16 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir processos que estejam em seu poder;

17 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar processos que estejam em seu poder;

18 Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste processo, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da Prefeitura e do cadastro de funcionários respectivamente;

19 Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a finalidade do envio;

20 Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a prioridade de

envio, pelo menos em 3 (três) níveis: Normal, alta e baixa;

21 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de processos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenham sido recebidos pelos destinatários;

22 Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino;

23 Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via site do órgão público estejam disponíveis automaticamente ao usuário de destino;

24 Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino;

25 Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados;

26 Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envios, relativos aos processos de ouvidoria.

27 Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras dentro do monitor dos processos de ouvidoria para fim de recebimento, envio e arquivamento de vários processos simultaneamente;

28 Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um processo de ouvidoria, contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, finalidade, despacho do trâmite, data e hora de recebimento, destino;

29 Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras na tela de pesquisa principal;

30 Permitir a emissão de etiquetas dos processos de ouvidoria com código de barras;

31 Permitir que em todas as emissões de relatórios e etiquetas seja possível pesquisar os processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário;

32 Permitir a emissão das capas dos processos de ouvidoria com código de barras;

33 Permitir a emissão do comprovante de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras;

34 Permitir a emissão do histórico de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras;

35 Permitir a livre escolha de assuntos que poderão estar disponíveis no site do órgão público, portal de acesso do cidadão, para que o mesmo possa abrir seus processos através da web.

36 Permitir o cadastro de e-mails dos destinatários e possibilitar que, qualquer movimentação, seja enviada por e-mail com link direcionando para o sistema;

37 Permitir o registro de qualquer movimentação no processo (log), contando data, hora, usuário e tipo de movimentação;

38 Permitir o preenchimento do “Status de Encerramento dos processos”, para que possa ser filtrado no relatório de encerramento.

Deverão ser criadas duas listas:

- Lista 1: "Atendido", "Não atendido", "Atendido parcialmente", "Não respondido",

"Cancelado pelo cidadão".

- Lista 2: "Cidadão satisfeito com a resposta", "Cidadão insatisfeito com a resposta", "Cidadão satisfeito com a resolução", "Cidadão insatisfeito com a resolução", "Cidadão insatisfeito por não ter tido resposta", “Cidadão não se manifestou”;

39 Permitir despachos internos envolvendo cada processo sem que a mesma saia do poder do destinatário;

40 Permitir que todos os despachos internos integrem, em ordem cronológica, o relatório analítico de movimentação de cada processo;

41 Permitir que ao encerrar um processo encerre automaticamente os despachos associados a ele;

42 Permitir a inserção de tarefas, com possibilidade de inserir prazos, de alterar os prazos, marcar as tarefas realizadas, etc.;

43 Permitir a emissão de relatório de tarefas por processo;

44 Permitir a emissão de relatórios analíticos e sintéticos, contendo todos os andamentos de um processo;

45 Permitir copiar dados de um processo aberto em um novo processo;

46 Permitir a apropriação do processo e dar novo andamento ao mesmo.

- **Módulo de Leis Municipais** ou similar compatível com os seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

01 Permitir o cadastramento dos tipos de leis (decretos, portarias, lei ordinária, etc.).

02 Permitir o cadastro de uma lei com as seguintes informações mínimas:

- Número da Lei
- Tipo da Lei
- Situação
- Data da Lei
- Data de Publicação
- Resumo/ementa da lei
- Autores
- Assuntos

03 Permitir cadastrar dados relativos a uma lei e, em seguida incluir algum arquivo desejado (imagem da lei, texto da lei, doc, docx, pdf).

04 Permitir o cadastramento do texto da lei utilizando os campos: preâmbulo, ementa, capítulo, artigo, alínea, item, caput, autor e rodapé separadamente, sem a utilização de editores de texto

05 O sistema deverá gerar a visualização do texto final da lei já formatado automaticamente, seguindo as regras da Legislação Municipal e com todas as modificações informadas.

06 Permitir o cadastramento da modificação de leis informando o tipo de alteração:

- Alteração
- Revogação
- Revigoração
- Acrescentada

07 Permitir pesquisar leis cadastradas por:

- Tipo da lei;
- Autor;
- Data Início;
- Data fim;
- Porções de textos;
- Número da Lei.

08 O sistema deverá gerar de forma automática no portal do cidadão as leis incluindo os dados alterados ou revogados a nova redação dada pela lei que o alterou logo abaixo de sua redação em formato tachado;

09 Permitir a visualização do texto de uma lei no momento de uma pesquisa;

10 Permitir emissão de relatório do cadastro das leis, com opção de seleção, no mínimo, por:

- Tipo da lei;
- Autor;
- Data Início;
- Data fim;
- Número da Lei.

11 Permitir a pesquisa, através da web, com possibilidade de filtros por no mínimo:

- Autor;
- Ementa;
- Data.

12 Permitir a emissão das leis pesquisadas através da web;

13 Permitir que uma lei pesquisada, e que tenha sofrido alterações possa ser visualizada com todas as alterações devidamente identificadas selecionando se deseja visualizar o texto Consolidado ou Compilado.

- **Módulo de Controle Interno** ou similar compatível com os seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

01 Permitir o cadastro de instruções normativas do controle interno;

02 Permitir a definição de funcionários que estarão a serviço da controladoria identificando as funções por eles desempenhadas nessa área, ainda que seus cargos de carreira sejam outros, e mesmo que estejam lotados em outras secretarias;

03 Permitir cadastrar o rol de funções a serem desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno;

04 Permitir que na inclusão de funcionários aos serviços da controladoria os mesmos sejam selecionados a partir dos seus respectivos registros funcionais utilizados no Módulo de Pessoal;

05 Permitir o cadastramento de tipos de eventos a serem registrados em cada fase dos processos de controle interno. No cadastro de um tipo de evento deve ser possível indicar se

este corresponde à conclusão;

06 Permitir o cadastro de tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas nos processos de auditoria e análise realizados pelo controle interno;

07 Permitir a criação de questionários a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários de áreas específicas visando esclarecimentos formais ao controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar as perguntas que comporão cada questionário. Após utilizada uma vez, cada pergunta deve estar disponível para a utilização em novos questionários. Deve ainda ser possível associar um tipo de irregularidade com respostas específicas a cada pergunta constante do questionário;

08 Permitir a criação de checklists a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários do controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar os itens que comporão cada checklist. Após utilizado uma vez, cada item deve estar disponível para a utilização em novos checklists;

09 Permitir a criação de tipos de fases comumente utilizadas nos processos de auditoria realizados pelo controle interno;

10 Permitir o cadastramento de tipos de processo a serem realizados pelo controle interno. Para cada tipo de processo deve ser possível identificar os tipos de fase pelos quais ele deverá passar, sendo estas fases sempre selecionadas dos tipos cadastrados. Para cada tipo de fase incluída num processo de controle interno deve ser possível indicar quais questionários e checklists deverão ser preenchidos e/ou respondidos;

11 Permitir o cadastro dos processos de auditoria e acompanhamento do controle interno. Deve ser possível acompanhar o andamento dos processos durante sua realização e ainda consultá-los, sempre que necessário, após sua conclusão, por tempo indeterminado;

12 Permitir que em cada processo do controle interno seja possível indicar quais serão as áreas do órgão público a serem auditadas. Deve ser utilizado o cadastro do organograma do órgão, integrado aos demais sistemas utilizados por ele;

13 Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar os funcionários do controle interno que estarão envolvidos em sua realização. Possibilitar ainda que, para cada funcionário, seja possível indicar o(s) período(s) no(s) qual(ais) ele estará participando do processo. Deverá ainda ser possível identificar, dentre os funcionários vinculados ao processo aquele que será o responsável principal pela execução do mesmo;

14 Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar o tipo de processo que será realizado. Uma vez escolhido o tipo de processo o sistema deverá sugerir as suas fases, baseado no cadastro de tipos de processo. Deverá ser possível incluir novas fases além das que foram definidas a partir do tipo de processo. Deverá ser possível ainda, eliminar fases dentre as sugeridas que não figurarão em um processo específico;

15 Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível indicar quais os funcionários do controle interno participarão;

16 Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível estabelecer quais serão os questionários e checklists a serem utilizados;

17 Permitir que em cada processo do controle interno seja possível ao usuário que realiza o seu cadastro notificar pessoas e/ou áreas do órgão público sobre a realização do processo;

18 Permitir que em cada processo do controle interno seja possível enviar questionários a funcionários ou áreas específicas do órgão público para serem respondidos em qualquer uma de suas fases. Os questionários enviados devem ser selecionados dentre aqueles configurados para utilização em cada fase do processo. Deve ainda ser possível indicar quais questões do formulário devem ser respondidas por funcionário ou departamento, segundo critérios do próprio controle interno. Adicionalmente deve ser permitido ao funcionário do

controle interno que envia o questionário, estabelecer a data limite para sua resposta;

19 Possuir interface de monitoramento que permita acompanhar os processos do controle interno possibilitando verificar se estão em dia ou se há algum atraso;

20 Permitir que em cada processo de controle interno seja possível aos funcionários do controle interno preencherem os checklists associados a cada fase do processo;

21 Possuir interface semelhante a uma “caixa de entrada” de correio eletrônico para que cada funcionário do órgão público acompanhe os questionários enviados a ele para respectivas respostas. Sempre que identificar a presença de um questionário o funcionário deverá poder respondê-lo;

22 Possuir interface específica onde um funcionário do órgão público possa localizar os questionários que lhe sejam encaminhados pela controladoria e respondê-los;

23 Permitir que nos processos de respostas à controladoria seja possível ao funcionário do órgão público anexar quaisquer arquivos digitais (relatórios, planilhas, imagens) que julgue necessários para a composição de suas respostas;

24 Permitir que em cada processo de controle interno possam ser apontadas irregularidades nele encontradas;

25 Permitir que irregularidades apontadas nos processos do controle interno, sempre que a resposta de um questionário contiver um tipo de irregularidade associada, possibilite que o sistema gere o registro desta irregularidade no processo;

26 Permitir o registro de pareceres do controle interno em relação a cada irregularidade encontrada em um processo;

27 Permitir o registro de pareceres nos processos de controle interno. Deve ser possível registrar o(s) parecer(es) final(ais) para cada processo de controle interno;

28 Permitir o registro de pareceres em cada fase do processo de controle interno que seja necessário;

29 Permitir o registro de pareceres nas respostas aos questionários realizados para acompanhamento dos processos de controle interno;

30 Permitir a indicação de providências a serem adotadas em relação a processos do controle interno nos quais sejam constatadas irregularidades. Deverá também, ser possível definir o prazo para a sua execução;

31 Permitir que seja possível estabelecer tarefas aos funcionários do órgão público, em relação aos processos do controle interno, visando a adoção de medidas para saneamento de processos que contenham irregularidades;

32 Possuir interface do tipo “caixa de entrada” (como em e-mails), contendo tarefas delegadas aos funcionários em relação aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao funcionário, nesta interface, indicar a realização da tarefa bem como reencaminhá-la a outro funcionário e/ou área do órgão público para providências adicionais;

33 Permitir que ao encaminhar uma tarefa a um funcionário ou área do órgão público visando providências, seja possível anexar tantos arquivos digitais quantos se desejar. Deverá também, ser possível, notificar ao(s) destinatário(s) por e-mail, bastando para isso indicar que se deseja fazê-lo;

34 Permitir a criação de agendas de trabalho para o controle interno. Deverá ser possível indicar o responsável por agenda;

35 Permitir a inclusão de atividades nas agendas de trabalho do controle interno. Deverá ser possível indicar os funcionários do controle interno que deverão participar de cada atividade agendada;

36 Deverá ser possível vincular processos de controle interno às atividades de agenda em

que devam ser tratados;

37 Permitir a impressão do rol de funcionários a serviço da controladoria contendo todas as funções desempenhadas por eles ao longo do tempo;

38 Permitir a impressão do rol de funções desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno;

39 Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de evento a serem registrados nas fases dos processos de controle interno;

40 Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas em um processo de controle interno;

41 Permitir a impressão de listagem contendo o rol de questionários criados pelo controle interno;

42 Permitir a impressão de listagem contendo o rol de checklists criados pelo controle interno;

43 Permitir a impressão de questionários criados pelo controle interno para resposta em papel;

44 Permitir a impressão de checklists criados pelo controle interno para preenchimento em papel;

45 Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de fases utilizadas nos processos de controle interno;

46 Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de processos utilizados pelo controle interno, apontando o conjunto de fases comuns a cada tipo de processo, bem como os questionários e checklists definidos para preenchimento em cada fase;

47 Permitir a impressão de listagem contendo o rol de processos do controle interno, podendo ser filtrados no mínimo por fase, situação período de realização, responsável, área auditada;

48 Permitir a impressão de extratos de processos do controle interno demonstrando todas as fases e eventos ocorridos ao longo de sua realização. Devem ser listados todos os detalhes do processo;

49 Permitir a impressão de questionários respondidos pelos funcionários do órgão público, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e todas as suas respostas;

50 Permitir a impressão de checklists utilizados pelos funcionários do controle interno, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e suas marcações para cada item do checklist;

51 Permitir a impressão dos pareceres apresentados relativos aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao usuário escolher se as providências apontadas no parecer devem também ser impressas;

52 Permitir a impressão das agendas de atividades do controle interno.

53. Permitir a geração de painéis gerenciais (*dashboards*) e indicadores de desempenho das atividades de controle interno, contemplando, no mínimo: quantidade de processos em andamento; processos concluídos; auditorias realizadas; auditorias pendentes; recomendações emitidas; recomendações atendidas; recomendações vencidas;

providências pendentes; unidades auditadas; irregularidades identificadas e histórico de evolução dos indicadores.

54. Permitir a elaboração, aprovação, revisão, acompanhamento e monitoramento do Plano Anual de Auditoria Interna, possibilitando o cadastramento das ações planejadas, unidades auditadas, objetivos, riscos associados, recursos necessários, cronograma de execução, status de realização e justificativas para alterações ou reprogramações.

55. Permitir a consolidação automática das atividades realizadas pela Controladoria ao longo do exercício, possibilitando a emissão de relatórios gerenciais e relatórios anuais de atividades.

56. Permitir a elaboração de programas de auditoria contendo objetivos, critérios, escopo, procedimentos, testes, amostragens, responsáveis e cronograma de execução.

57. Permitir o registro, classificação, distribuição e acompanhamento das demandas recebidas de órgãos de controle externo e demais entidades fiscalizadoras.

58. Permitir o cadastramento, acompanhamento e monitoramento de indicadores e apontamentos oriundos do IEG-M, Auditorias, Fiscalizações Ordenadas e demais avaliações promovidas pelos órgãos de controle externo.

7. Business Intelligence (BI)

- **Módulo BI** - Gestão Estratégica ou similar compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

01 Permitir análises a partir de gráficos disponibilizados no sistema e que possam ser exibidos em monitores ou televisores ou outras mídias de vídeo;

02 Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através de conexão mínima pelos seguintes navegadores: Microsoft Edge, Mozilla e Chrome;

03 Possuir pesquisas diversas sobre dados utilizados pela Prefeitura, de modo que gráficos com análises variadas possam ser visualizados e impressos. Estes dados analisados deverão estar conectados “on-line” ao banco de dados em uso pela prefeitura, sem a necessidade de transferência destes dados para qualquer tipo de recurso intermediário a fim de que as análises sejam realizadas. Ou seja: Qualquer novo registro incluído no banco de dados deverá, no mesmo instante, ser refletido nas análises gráficas realizadas.

04 Permitir a inclusão de um ou mais gráficos nas mídias de vídeo que sejam utilizadas pelos gestores municipais;

05 Permitir análises gráficas acerca dos dados de gastos com o pessoal da prefeitura. Estas análises da prefeitura deverão permitir, num dado período de análise de livre configuração, o valor total da despesa com pessoal.

06 Permitir análises gráficas acerca dos credores da prefeitura, de modo que possam ser selecionados a quantidade de credores desejados, para identificação dos maiores credores num determinado período de tempo. Para estes casos, deverão ser disponibilizadas as seguintes informações mínimas:

- percentual gasto com cada um dos credores incluídos na análise,
- todos os empenhos destes credores incluídos na análise,
- resumo de todos os respectivos empenhos incluídos na análise, contendo:
- ano do empenho,
- número do empenho,
- data do empenho,
- valor do empenho,
- nome do credor,
- histórico do empenho,
- data(s) de liquidação(ões) do empenho,
- valores pagos do empenho,
- data(s) de pagamento(s) do empenho.

07 Permitir análises gráficas acerca das receitas arrecadadas comparadas com as despesas realizadas pela prefeitura. Tais análises deverão ser apresentadas de maneira mensal e também de forma acumulada dentro de um ano contábil, de modo que possam ser detalhadas com totalização diária, as diversas guias que compuseram a receita arrecadada, e, ao mesmo tempo, também deverá ser possível identificar as despesas realizadas com totalizações diárias, de forma que os respectivos empenhos incluídos na análise, demonstrem, no mínimo:

- ano do empenho,

- número do empenho,
- data do empenho,
- valor do empenho,
- nome do credor,
- histórico do empenho,
- data(s) de liquidação(ões) do empenho,
- valores pagos do empenho,
- data(s) de pagamento(s) do empenho.

08 Permitir análises gráficas acerca da execução contábil da prefeitura, de modo que possam ser selecionados vários anos contábeis, conforme livre interesse, para identificação comparativa da despesa liquidada pela despesa realizada, mês a mês, ano a ano (Exemplo: Deverá ser possível comparar despesas liquidadas e receitas arrecadadas de janeiro/2022, com janeiro/2021, com janeiro/2020, conforme interesse da prefeitura). Da receita arrecadada, com totalização diária, deverão ser identificadas as diversas guias que a compuseram, em cada período analisado. Da despesa realizada deverão ser mostrados, também de cada período analisado, o detalhamento dos empenhos com as seguintes informações mínimas:

- ano do empenho,
- número do empenho,
- data do empenho,
- valor do empenho,
- nome do credor,
- histórico do empenho,
- data(s) de liquidação(ões) do empenho,
- valores pagos do empenho,
- data(s) de pagamento(s) do empenho.

09 Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, dentro de um determinado ano contábil analisado. Exemplo: janeiro/2021 comparada com fevereiro/2021, comparada com março/2021, e assim, de modo sucessivo até dez/2021. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo:

- o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano,
- a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,
- a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, comissionados, agentes políticos, comissionados, estagiários, cedidos, etc.) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,
- a exibição dos contracheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.

10 Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, ano a ano, de modo que possam ser comparados a quantidade de anos de forma livre, e com os seguintes resultados, por exemplo: Despesas com folhas de pagamento: janeiro/2022 comparada com janeiro/2021, comparada com janeiro/2020, comparada com janeiro/2019, etc. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo:

- o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano,

- a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,
- a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, comissionados, agentes políticos, comissionados, estagiários, cedidos, etc.) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,
- a exibição dos contracheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.

11 Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal demonstrando todas as folhas de pagamento de uma determinada competência, ou seja, folhas de um determinado Mês/Ano, tais como: Folhas Mensais, Folhas de Férias, Folhas de Adiantamento, Folhas de Demissão, Folhas Complementares, etc. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo:

- o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano,
- a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,
- a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, comissionados, agentes políticos, comissionados, estagiários, cedidos, etc.) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,
- a exibição dos contracheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.

12 Permitir que os gráficos sejam obtidos diretamente a partir da base de dados utilizada em produção pela PREFEITURA, em tempo real;

13 Permitir que o próprio usuário defina as cores das linhas e colunas conforme seu interesse, a partir de uma paleta de cores que seja disponibilizada no aplicativo;

15 Permitir que o próprio usuário na geração de seus gráficos para análise gerencial escolha livremente os anos-exercícios contábeis que utilizará nas comparações desejadas;

16 Permitir em conformidade com as características básicas acima, a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das RECEITAS do órgão público:

- Receita prevista x receita arrecadada;
- Receita arrecadada no exercício x receita arrecadada em exercícios anteriores;
- Receita arrecadada por fontes no exercício x receita arrecadada por fontes em exercícios anteriores;

Observação: Deverá ser possível ao usuário a escolha de quaisquer receitas constantes da execução orçamentária para que o mesmo possa obter os seus gráficos de análise gerencial;

17 Permitir em conformidade com as características básicas acima, a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das DESPESAS do órgão público:

- Despesa prevista x despesa realizada;
- Despesa realizada no exercício x despesa realizada em exercícios anteriores;
- Despesa realizada por fontes no exercício x despesa realizada por fontes em exercícios anteriores;
- Despesa empenhada no exercício x despesa empenhada em exercícios anteriores;
- Despesa liquidada no exercício x despesa liquidada em exercícios anteriores;
- Despesa paga no exercício x despesa paga em exercícios anteriores;

Observação: Deverá ser possível ao usuário a escolha de quaisquer despesas constantes da execução orçamentária para que o mesmo possa obter os seus gráficos

de análise gerencial;

18 Permitir a visualização em gráfico dos protocolos abertos na base de dados da PREFEITURA por situação de protocolo, demonstrando em gráfico em forma de pizza dos % de cada situação e suas quantidades totais.

19 Permitir a visualização em gráfico dos chamados de ouvidoria por tipo de assunto aberto;

20 Disponibilizar gráficos que permitam visualizar o desempenho da gestão municipal indicando:

- % gasto com pessoal comparado com a receita arrecadada conforme previsão legal para o índice de gastos com pessoal, apresentando os 12 últimos meses de receitas e despesas com pessoal;
- % de aplicação de recursos com a educação conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Educação;
- % de aplicação de recursos com a saúde conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Saúde;

21 Disponibilizar gráficos de comparação entre a Receita arrecadada X a Despesa Líquida com a possibilidade de escolher a data para a análise que se deseja analisar, com a visualização dos valores de cada receita e despesa num determinado mês;

22 Permitir visualizar as Receitas Correntes de um determinado período, com comparação gráfica entre as receitas e a visualização dos valores totais de cada receita visualizada em gráfico;

23 Permitir visualizar as Receitas Correntes de um determinado período, por receita, com comparação gráfica entre os meses e a visualização dos valores da receita em cada mês visualizado;

24 Permitir visualizar as Despesas de um determinado período, com comparação gráfica entre as secretarias de governo e a visualização dos valores totais da despesa visualizada em gráfico de cada secretaria;

25 Permitir visualizar as Despesas de um determinado período, com comparação gráfica entre os departamentos de uma determinada secretaria de governo e a visualização dos valores totais da despesa visualizada em gráfico de cada departamento, permitindo ao final da análise visualizar os empenhos que compuseram os valores totais do gráfico;

26 Permitir a visualização em gráfico dos dados das solicitações de agendamentos na saúde por especialidade médica/serviço;

27 Permitir a visualização em gráfico e em tempo real, das demandas por unidade de saúde de pacientes que aguardam atendimento, triagem, observação médica e alta;

28 Permitir a visualização em gráficos dos pacientes cadastrados por programa de saúde, com a possibilidade de visualizar a relação dos pacientes por programa;

29 Permitir a visualização em gráfico por medicamentos retirados por dia na farmácia do Município, com a possibilidade de definição da data que se deseja analisar;

30 Permitir a visualização das obras públicas cadastradas, indicando a situação de cada uma delas, com a visualização no mapa do Município de onde se encontram as obras com uma breve síntese de cada uma;

31 Permitir a visualização em gráficos dos atendimentos realizados por cada unidade da Assistência Social;

- **Módulo do Portal da Transparência** ou similar compatível com as exigências da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Fundo de Seguridade Social de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista (FUSSBE), em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal tanto vigentes quanto supervenientes (posterior), incluindo normas relativas à transparência pública, acesso à informação, responsabilidade fiscal, licitações e contratos administrativos, proteção de dados pessoais, acessibilidade digital e demais exigências dos órgãos de controle.

REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS

1. Disponibilizar informações institucionais das entidades contempladas na contratação, incluindo estrutura organizacional, competências, responsáveis, endereços, telefones, horários de atendimento, localização, canais de contato e demais informações exigidas pela legislação.

2. Disponibilizar Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), Ouvidoria e demais canais de participação social, permitindo abertura, acompanhamento, tramitação, anexação de documentos e envio de notificações aos interessados.

3. Disponibilizar conteúdos institucionais, notícias, comunicados oficiais, glossário de termos técnicos e informações de apoio ao cidadão.

4. Disponibilizar mecanismo de pesquisa global em todo o conteúdo publicado.

5. Permitir a criação e gestão de menus, páginas, links, banners e conteúdos institucionais pelo administrador do portal.

6. Disponibilizar consultas e demonstrativos de receitas orçamentárias e extraorçamentárias.

7. Disponibilizar consultas e demonstrativos de despesas orçamentárias, extraorçamentárias, restos a pagar, adiantamentos, diárias, transferências e repasses financeiros.

8. Permitir detalhamento das despesas até o nível de empenho, liquidação, pagamento, retenções, documentos fiscais, credores, contratos e processos vinculados.

9. Disponibilizar consultas por período, órgão, unidade gestora, programa de governo, ação governamental, função, subfunção, natureza da despesa, fonte de recursos, fornecedor, credor e demais classificações orçamentárias previstas na legislação.

10. Disponibilizar informações sobre ordem cronológica de pagamentos e obrigações financeiras pendentes.

11. Disponibilizar consulta pública aos processos licitatórios, contratações diretas, atas, contratos administrativos, aditivos, reajustes, apostilamentos e demais instrumentos correlatos.

12. Disponibilizar informações sobre participantes, propostas, classificação, desclassificação, vencedores, adjudicações, homologações e objetos contratados.

13. Disponibilizar documentos vinculados aos processos de contratação, incluindo editais, anexos, contratos e demais arquivos públicos.

14. Permitir rastreabilidade entre processos administrativos, licitações, contratos, empenhos e pagamentos.

15. Disponibilizar informações dos agentes públicos ativos, inativos, pensionistas, temporários, comissionados, cedidos, estagiários e demais vínculos existentes.

16. Disponibilizar informações remuneratórias contendo vencimentos, vantagens, descontos e remuneração líquida, observadas as disposições da legislação vigente e LGPD.

17. Disponibilizar informações sobre cargos, funções, estrutura administrativa, legislação correlata e quantitativos de vagas.

18. Disponibilizar consultas aos bens móveis, imóveis e veículos das entidades, incluindo informações de aquisição, situação patrimonial, localização, conservação e baixa.

19. Disponibilizar consulta pública às proposições legislativas, projetos, pareceres, indicações, requerimentos, moções, tramitações, votações, pautas, atas e demais atos legislativos.

20. Disponibilizar informações relativas às sessões legislativas, audiências públicas e atividades parlamentares.

21. Disponibilizar demonstrativos, relatórios e documentos exigidos pela legislação aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social.

22. Disponibilizar políticas de investimento, avaliações atuariais, balancetes, atas de conselhos e comitês, credenciamentos de instituições financeiras e demais documentos obrigatórios.

23. Disponibilizar informações relativas à gestão previdenciária, observadas as exigências dos órgãos reguladores e fiscalizadores.

24. Possibilitar a emissão eletrônica de documentos disponibilizados pelas entidades contratantes, incluindo certidões, guias, comprovantes e demais documentos públicos passíveis de emissão digital.

25. Possibilitar consultas eletrônicas de protocolos, processos administrativos, solicitações, manifestações e atendimentos realizados pelos cidadãos.

26. Possibilitar o acompanhamento eletrônico de demandas, com envio automático de notificações aos interessados.

27. Disponibilizar sistema de publicação e consulta ao Diário Oficial Eletrônico.

28. Permitir pesquisa, consulta, validação, download e armazenamento das publicações oficiais.

29. Permitir exportação de dados em formatos abertos e não proprietários, garantindo reutilização das informações públicas.

30. Disponibilizar mecanismos de compartilhamento e impressão das informações consultadas.

31. Disponibilizar APIs ou mecanismos de integração para consumo automatizado de dados públicos.

32. Atender aos requisitos de acessibilidade digital vigentes aplicáveis à Administração Pública, disponibilizando recursos de navegação assistida e informações sobre acessibilidade.

33. Exibir data e hora da última atualização das informações publicadas.

34. Integrar-se aos sistemas estruturantes das entidades contratantes, incluindo Prefeitura, Câmara Municipal e FUSSBE, bem como ao SIAFIC, garantindo atualização automática das informações publicadas sem necessidade de intervenção manual dos usuários.

36. Atender integralmente à legislação aplicável à transparência pública, acesso à informação, responsabilidade fiscal, proteção de dados pessoais, licitações e contratos administrativos.

37. Possuir mecanismos de auditoria, rastreabilidade, controle de acesso administrativo e proteção de dados pessoais.

38. Adequar-se automaticamente às alterações legais e normativas supervenientes relacionadas ao objeto contratado.

39. Permitir a emissão de 2ª via de guias de qualquer tributo pela WEB e sua respectiva

impressão.

40. Permitir que os contribuintes tenham acesso aos extratos de pagamento do IPTU de seus respectivos imóveis.

41. Permitir a emissão de CND – Certidões Negativas de Débitos junto à Fazenda Municipal com códigos de segurança para validação de veracidade das mesmas.

42. Permitir a validação de CND impressas por quaisquer interessados a partir da digitação via web dos códigos de segurança impressos nestas mesmas certidões.

43. Permitir que na emissão de CND seja possível determinar modelos, conforme interesse do município, de forma que estas certidões possam ter textos configuráveis pelos gestores municipais.

44. Permitir que fornecedores cadastrados na Prefeitura Municipal, através de senha de acesso, possam acompanhar os seus pagamentos através da WEB.

45. Permitir que cidadãos possam consultar através da WEB, as leis municipais que já foram aprovadas pelo Município ao longo dos anos, permitindo consultas de leis no mínimo por:

- Autor da lei;
- Porção de texto da ementa da lei;
- Por período de data selecionado;
- Tipo da lei;
- Número da lei.

46. Permitir que cidadãos possam acompanhar através da WEB, um determinado processo de protocolo aberto na Prefeitura indicando no mínimo as seguintes informações e permitindo a sua impressão:

- Situação do protocolo
- Local dentro da estrutura administrativa onde o mesmo se encontra;
- Ressalva para os subprocessos que contêm informações internas.

47. Permitir que cidadãos possam abrir chamado de Ouvidoria através da WEB, no mínimo com as seguintes características:

- Identificação do cidadão;

- Descrição de campo texto com o assunto a ser tratado.
- Possibilidade de anexar arquivos digitais tais como foto, texto, planilha, etc.;
- Envio do cidadão de e-mail a cada trâmite ocorrido com o processo de ouvidoria aberto;
- Acompanhamento pela WEB do processo de ouvidoria aberto.

48. Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, contratos firmados entre a Prefeitura e um determinado fornecedor inclusive com a visualização de empenhos emitidos a favor deste fornecedor vinculado ao contrato analisado.

49. Permitir a disponibilização do ALVARÁ DIGITAL no Portal da Transparência, quando esteja quitada a situação do contribuinte quanto a: pagamento da TLLF (Taxa de Licença Para Localização e Funcionamento) e do ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) anual.

50. Disponibilizar informações sobre transferências financeiras intra e intergovernamentais.

51. Disponibilizar informações relativas ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), Ouvidoria e demais canais de participação social.

52. Disponibilizar publicações oficiais, demonstrativos fiscais, prestações de contas, relatórios legais, legislações e demais documentos de interesse público.

53. Permitir integração com o sítio oficial da Câmara Municipal para publicação automática de conteúdos e informações de transparência.

54. Permitir parametrização de textos explicativos, perguntas frequentes, consultas rápidas e conteúdo de apoio ao cidadão.

55. Movimentação das Despesas envolvendo os Elementos “Diárias” e “Passagens”, contendo valores individuais e totais por Elemento e Credor.

56. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

57. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

58. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

59. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.

60. Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento.

61. Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos e Gestão de Pessoal

8. Saúde Pública

8.1 CADASTRO ÚNICO DO CIDADÃO

8.1.1 Objetivo do Módulo

Disponibilizar cadastro único e integrado dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, consolidando informações cadastrais, assistenciais e territoriais em base única, eliminando duplicidades e permitindo a identificação unificada dos cidadãos atendidos pela rede municipal de saúde.

8.1.2 Principais Funcionalidades Esperadas

- Cadastro individual;
- Cadastro domiciliar;
- Integração com CADSUS;
- Histórico único do cidadão;
- Controle de duplicidades;
- Cadastro de responsáveis;
- Cartão cidadão municipal.

8.2 ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

8.2.1 Objetivo do Módulo

Gerenciar os processos assistenciais, administrativos e operacionais da Atenção Primária à Saúde, apoiando as equipes na organização do cuidado, registro das ações e monitoramento dos indicadores pactuados com o Ministério da Saúde.

8.2.2 Principais Funcionalidades Esperadas

- Prontuário eletrônico;
- Atendimento médico;
- Atendimento de enfermagem;
- Atendimento odontológico;
- Atendimento multiprofissional;
- Visitas domiciliares;
- Territorialização;
- Microáreas;
- ACS;
- eMulti;
- Prescrição eletrônica;
- Solicitação de exames;
- Encaminhamentos;
- Integração e-SUS APS;

- Indicadores da APS.

8.3 ATENÇÃO ESPECIALIZADA

8.3.1 Objetivo do Módulo

Gerenciar o acesso e o acompanhamento dos atendimentos especializados ofertados pela rede municipal e pelos prestadores contratados, garantindo rastreabilidade e continuidade do cuidado.

8.3.2 Principais Funcionalidades Esperadas

- Gestão de agendas;
- Consultas especializadas;
- Exames especializados;
- Encaminhamentos;
- Contrarreferência;
- Controle de retornos;
- Controle de absenteísmo;
- Histórico assistencial;
- Indicadores de produtividade.

8.4 REGULAÇÃO MUNICIPAL

8.4.1 Objetivo do Módulo

Gerenciar o acesso dos usuários aos serviços especializados da Rede de Atenção à Saúde, promovendo transparência, rastreabilidade, equidade e monitoramento das filas de espera, consultas, exames, procedimentos e tratamentos ofertados pela rede municipal e pelos prestadores contratados.

8.4.2 Principais Funcionalidades Esperadas

- Gestão de solicitações;
- Gestão de filas de espera;
- Gestão de agendas;
- Gestão de prestadores;
- Gestão de consultas especializadas;
- Gestão de exames especializados;
- Gestão de procedimentos;
- Gestão de cirurgias eletivas;
- Gestão PMAE;
- Gestão OCI;
- Controle de absenteísmo;
- Contrarreferência;

- Comunicação com o cidadão;
- Painéis e indicadores gerenciais;
- Integração com prontuário eletrônico;
- Integração com Portal e Aplicativo do Cidadão.

8.5 ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

8.5.1 Objetivo do Módulo

Gerenciar os medicamentos, insumos, fórmulas nutricionais e produtos distribuídos pela rede municipal, garantindo rastreabilidade, controle de estoque e segurança na dispensação.

8.5.2 Principais Funcionalidades Esperadas

- Central De Abastecimento Farmacêutico
- Farmácias descentralizadas;
- Controle de estoque;
- Dispensação nominal;
- Controle de lotes;
- Controle de validade;
- Judicialização;
- Distribuição para Unidades
- Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (Alto custo);
- Fórmulas nutricionais;
- Fraldas e insumos;
- Medicamentos controlados;
- Planejamento de Abastecimento
- Integração com Compras e Licitações
- Indicadores Gerenciais
- Gestão Logística
- Hórus (BNAFAR);
- Inventário;
- Curva ABC.

8.6 IMUNIZAÇÃO

8.6.1 Objetivo do Módulo

Gerenciar as ações de imunização desenvolvidas pelo Município, garantindo rastreabilidade das doses aplicadas e integração com os sistemas nacionais.

8.6.2 Principais Funcionalidades Esperadas

- Registro nominal;
- Carteira vacinal;

- SIPNI;
- Campanhas;
- Busca ativa;
- Aprazamento;
- Cobertura vacinal;
- Controle de estoque;
- Controle de perdas.

8.7 VIGILÂNCIA EM SAÚDE

8.7.1 Objetivo do Módulo

Apoiar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Vigilância Ambiental, promovendo monitoramento, investigação e controle dos agravos e riscos à saúde.

8.7.2 Principais Funcionalidades Esperadas

- SINAN;
- Notificações compulsórias;
- Investigações;
- Vigilância Sanitária;
- Licenciamento;
- Fiscalizações;
- Autos;
- Vigilância Ambiental;
- Controle de zoonoses;
- Painéis epidemiológicos.

8.8 SAÚDE MENTAL

8.8.1 Objetivo do Módulo

Atender às necessidades dos serviços de Saúde Mental e da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS, garantindo registro adequado dos atendimentos e monitoramento dos planos terapêuticos.

8.8.2 Principais Funcionalidades Esperadas

- CAPS;
- CAPS AD;
- PTS;
- RAAS;
- Oficinas terapêuticas;
- Atendimento individual;
- Atendimento coletivo;

- Matriciamento;
- Indicadores assistenciais.

8.9 TRANSPORTE SANITÁRIO E TFD

8.9.1 Objetivo do Módulo

Gerenciar o transporte sanitário municipal e as ações de Tratamento Fora de Domicílio, garantindo controle dos deslocamentos de pacientes e recursos envolvidos.

8.9.2 Principais Funcionalidades Esperadas

- Solicitação de transporte;
- Agenda de pacientes;
- Agenda de veículos;
- Agenda de motoristas;
- Controle de combustível;
- Controle de manutenção;
- Prestação de contas;
- Gestão de TFD.

8.10 SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA – SAU

8.10.1 Objetivo do Módulo

Gerenciar de forma integrada os atendimentos realizados pelo Serviço de Atendimento de Urgência (SAU), responsável pelo atendimento pré-hospitalar móvel municipal, remoções de urgência e emergência, transferências interunidades, apoio às unidades da rede municipal de saúde e atendimento às demandas reguladas, garantindo agilidade, rastreabilidade, monitoramento operacional e integração com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde. O módulo deverá possibilitar o gerenciamento dos recursos humanos, veículos, equipamentos, ocorrências e atendimentos realizados, contribuindo para a qualificação da assistência prestada à população e para a melhoria dos indicadores de resposta e resolutividade dos atendimentos de urgência.

8.10.2 Principais Funcionalidades Esperadas

- Cadastro e gerenciamento de ocorrências;
- Registro dos chamados recebidos;
- Controle da fila de atendimento das ocorrências;
- Georreferenciamento das ocorrências;
- Registro completo dos atendimentos pré-hospitalares;
- Prontuário eletrônico da ocorrência;
- Classificação do tipo de atendimento;
- Controle de atendimentos de urgência e emergência;
- Controle de remoções inter-hospitalares;
- Controle de transferências entre unidades;

- Controle de transporte de pacientes regulados;
- Integração com a Central de Regulação Municipal;
- Integração com unidades de saúde da rede municipal;
- Registro dos profissionais envolvidos no atendimento;
- Controle das equipes de plantão;
- Escalas operacionais;
- Controle da frota de ambulâncias;
- Controle de disponibilidade dos veículos;
- Controle de manutenção preventiva e corretiva;
- Controle de abastecimento;
- Controle de equipamentos embarcados;
- Controle de tempo-resposta das ocorrências;
- Controle dos desfechos dos atendimentos;
- Emissão de relatórios operacionais;
- Emissão de relatórios gerenciais;
- Painéis de monitoramento em tempo real;
- Indicadores de produtividade;
- Indicadores de tempo-resposta;
- Indicadores assistenciais;
- Histórico completo dos atendimentos realizados;
- Integração com prontuário eletrônico do cidadão;
- Integração com sistemas hospitalares de terceiros, quando aplicável;
- Disponibilização de dados para Business Intelligence (BI) e Sala de Situação da Saúde.

8.11 UAC – UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE E FATURAMENTO SUS

8.11.1 Objetivo do Módulo

Gerenciar os processos de controle, avaliação, auditoria e faturamento da produção ambulatorial e hospitalar do Sistema Único de Saúde, garantindo conformidade com as normas ministeriais, qualificação dos registros assistenciais, maximização das receitas e suporte às atividades de monitoramento e tomada de decisão.

8.11.2 Principais Funcionalidades Esperadas

- Gestão de BPA Individualizado (BPA-I);
- Gestão de BPA Consolidado (BPA-C);
- Gestão de APAC;
- Gestão de AIH;
- Gestão de RAAS;

- Controle de produção por CNES;
- Controle de produção por profissional;
- Controle por CBO;
- Controle por unidade;
- Exportação SIASUS;
- Importação da SIGTAP;
- Controle de glosas;
- Auditoria da produção;
- Relatórios financeiros SUS;
- Painéis de faturamento;
- Indicadores de produção;
- Controle de OCI;
- Controle de APAC vinculada a emendas parlamentares.

8.12 PLANEJAMENTO EM SAÚDE

8.12.1 Objetivo do Módulo

Apoiar o planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas de saúde, permitindo o acompanhamento dos instrumentos de gestão do SUS e dos programas estratégicos desenvolvidos pelo Município.

8.12.2 Principais Funcionalidades Esperadas

- Gestão do Plano Municipal de Saúde (PMS);
- Gestão da Programação Anual de Saúde (PAS);
- Gestão do Relatório Anual de Gestão (RAG);
- Gestão dos Relatórios Detalhados do Quadrimestre Anterior (RDQA);
- Monitoramento de metas;
- Controle de indicadores;
- Gestão do PMAE;
- Gestão da OCI;
- Gestão da Rede Alyne;
- Gestão do SUS Digital;
- Monitoramento de planos de ação;
- Painéis gerenciais;
- Indicadores estratégicos;
- Prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde.

8.13 BUSINESS INTELLIGENCE (BI) E SALA DE SITUAÇÃO

8.13.1 Objetivo do Módulo

Disponibilizar ferramentas avançadas de análise de dados, monitoramento de indicadores e apoio à tomada de decisão, permitindo acompanhamento em tempo real das ações, programas e resultados da saúde municipal.

8.13.2 Principais Funcionalidades Esperadas

- Painel executivo da Gestora Municipal;
- Painel dos Diretores;
- Painel dos Gerentes;
- Painel das Unidades de Saúde;
- Indicadores APS;
- Indicadores de Regulação;
- Indicadores de Farmácia;
- Indicadores CAPS;
- Indicadores de Vigilância;
- Indicadores do SAU;
- Indicadores de Transporte Sanitário;
- Indicadores de UAC;
- Indicadores PMAE;
- Indicadores OCI;
- Indicadores Rede Alyne;
- Indicadores SUS Digital;
- Indicadores Orçamentários;
- Indicadores Financeiros;
- Painéis personalizáveis;
- Exportação de relatórios;
- Dashboards em tempo real.

8.14 TELEMEDICINA E SAÚDE DIGITAL

8.14.1 Objetivo do Módulo

Disponibilizar recursos de saúde digital destinados à ampliação do acesso aos serviços assistenciais, qualificação do cuidado e fortalecimento da Estratégia de Saúde Digital.

8.14.2 Principais Funcionalidades Esperadas

- Teleconsulta;
- Prescrição eletrônica;
- Atestado eletrônico;
- Encaminhamento eletrônico;
- Assinatura digital;
- Compartilhamento de documentos;

- Integração com RNDS;
- Registro em prontuário eletrônico.

8.15 INTEROPERABILIDADE E INTEGRAÇÕES COM SISTEMAS DE SAÚDE

8.15.1 Objetivo do Módulo

Garantir integração segura, automática e padronizada entre a solução e os sistemas oficiais utilizados pelo SUS e demais órgãos governamentais, eliminando retrabalho e assegurando consistência das informações.

8.15.2 Principais Funcionalidades Esperadas

- Integração com RNDS;
- Integração com e-SUS APS;
- Integração com CNES;
- Integração com CADSUS;
- Integração com SIPNI;
- Integração com Hórus/BNAFAR;
- Integração com BPA;
- Integração com APAC;
- Integração com AIH;
- Integração com SIA;
- Integração com SIH;
- Integração com RAAS;
- Integração com SIGTAP;
- Integração com CROSS;
- Integração com SIOPS;
- Integração com sistemas hospitalares de terceiros;
- APIs abertas para integrações futuras.

8.16 DISPOSIÇÕES GERAIS

8.16.1 Os módulos, funcionalidades e integrações descritos neste Anexo representam os requisitos mínimos esperados pela Unidade Gestora Municipal de Saúde de Várzea Paulista para atendimento das necessidades atuais e futuras da rede municipal de saúde.

8.16.2 A solução deverá operar de forma integrada, utilizando base de dados única ou mecanismos de interoperabilidade que garantam consistência, rastreabilidade, disponibilidade e compartilhamento seguro das informações entre os diversos módulos, unidades de saúde, serviços especializados, áreas administrativas e sistemas externos.

8.16.3 As funcionalidades apresentadas possuem caráter orientativo e exemplificativo quanto às necessidades identificadas pela Administração, podendo ser complementadas, ajustadas ou detalhadas nas fases subsequentes de planejamento da contratação, especialmente durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e demais documentos que comporão a instrução processual.

8.16.4 A futura solução deverá observar as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), as normas do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, da Estratégia de Saúde Digital para o Brasil, da Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como demais normas técnicas, legais e regulamentares aplicáveis.

8.16.5 Deverá ainda possibilitar escalabilidade, atualização tecnológica contínua, interoperabilidade com sistemas governamentais e corporativos, utilização de ferramentas de análise de dados e apoio à tomada de decisão, contribuindo para o fortalecimento da gestão pública, a qualificação dos serviços prestados à população e a melhoria contínua dos resultados assistenciais, administrativos e estratégicos da saúde municipal.

8.16.6 Os requisitos detalhados de cada módulo, integrações, regras de negócio, requisitos técnicos, requisitos não funcionais, níveis de serviço, critérios de desempenho e demais especificações da solução serão objeto de aprofundamento e detalhamento nas etapas subsequentes do planejamento da contratação.

9. Desenvolvimento Social

- **Módulo de Assistência Social** ou similar compatível com os seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Permitir o cadastro das unidades de Assistência Social, com as seguintes informações mínimas: tipo de unidade, numero da unidade, data de criação, endereço, documentos, contatos, nome da unidade, CNPJ da unidade, data de criação, documentos, contatos, dados comerciais e serviços socioassistenciais oferecidos;

2 Permitir o cadastro das áreas de encaminhamento conforme prontuário SUAS – Sistema Único de Assistência Social do Governo Federal;

3 Permitir o cadastro de programas sociais;

4 Permitir o cadastro de atividades artesanais;

5 Permitir o cadastro de benefícios;

6 Permitir o cadastro de convênios médicos;

7 Permitir o cadastro de doenças;

8 Permitir o cadastro de entorpecentes;

9 Permitir o cadastro de serviços socioassistenciais;

10 Permitir o cadastro de tipos de despesa;

11 Permitir o cadastro de eletrodomésticos;

12 Permitir o cadastro de beneficiários com as seguintes informações mínimas: nome, data de nascimento, sexo, estado civil, identidade de gênero, CPF, apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço completo, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade e contatos;

13 Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja realizada uma busca na base de dados a fim de que não haja duplicação do cadastro de pessoas de forma eficaz não gerando inconsistências;

14 Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja apresentada em interface específica a família à qual o indivíduo pertence com relação de todos os membros da família;

15 Permitir o cadastro de famílias de acordo com o SUAS com as seguintes informações mínimas: data de cadastro, última atualização, código familiar do “CADUNICO - Cadastro Único”, estado cadastral da família no “CADUNICO - Cadastro Único”, classificação social da família, membros da família, parentesco, estado cadastral dos membros no “CADUNICO - Cadastro Único”, endereço da família, telefones e campos adicionais de acordo com a necessidade do órgão;

16 Permitir que ao cadastrar um membro da família seja possível identificar semelhanças de nomes na base de dados utilizada pelo órgão, evitando a duplicação de cadastro de pessoas.

17 Permitir o cadastro de profissionais da assistência social com as seguintes informações mínimas: usuário do sistema, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, CPF, apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos, assinatura digital e dados comerciais;

18 Permitir o registro das informações solicitadas no prontuário SUAS contendo no mínimo as seguintes informações: profissional responsável pelo atendimento, data do atendimento, condições habitacionais da família, condições educacionais da família, condições de trabalho e rendimentos da família, condições de saúde da família, acesso a benefícios eventuais,

convivência familiar e comunitária, participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculos, situação de violência e violações de direitos, histórico de cumprimento de medidas socioeducativas, histórico de acolhimento institucional, registro de ingresso e de desligamento da família ou individuo no acompanhamento do PAIF ou PAEFI, planejamento e evolução do acompanhamento familiar e anotações diversas;

19 Permitir que o histórico do acompanhamento das famílias em todas as unidades de assistência social, seja mantido de forma permanente para consultas e ajustes pelos usuários do órgão;

20 Permitir o acompanhamento das famílias com os seguintes dados mínimos: endereço completo; tempo de residência; renda familiar; dados da moradia contendo: condição do imóvel (ótima, regular, péssima), tipo de casa (alvenaria, madeira, mista, barraco), moradia (alugada, própria, cedida), valor aluguel/financiamento, número de cômodos e dados da infraestrutura (se possui água, água tratada, esgoto, esgoto canalizado, eletricidade); se possui veículo e se possui eletrodomésticos e quais seriam;

21 Permitir o cadastro de dados educacionais do membro da família, contendo no mínimo: escolaridade do membro, local onde estuda, grau e série em que estuda e se não estuda, deve permitir preenchimento de motivo;

22 Permitir cadastro das informações referentes ao trabalho do membro da família, contendo no mínimo: local onde trabalha, profissão, atividade exercida, valor do salário, se está registrado no seguro-desemprego e recebe aposentadoria ou benefício, contendo o número e o valor de cada um respectivamente;

23 Permitir cadastro de informações complementares, contendo no mínimo: convênio médico, se possui algum tipo de vício, se pratica alguma atividade artesanal e se frequenta alguma instituição municipal;

24 Permitir o cadastramento dos membros da família com problemas de saúde no município, informando o nome do membro e a doença que ele contraiu;

25 Permitir o cadastramento da creche que o membro da família frequenta, possibilitando realizar o controle da data de entrada e de saída do mesmo;

26 Permitir o registro dos atendimentos prestados para cada membro/família, permitindo a guarda do histórico de cada atendimento. Ex: se um membro recebeu um medicamento, um vestuário ou uma cesta básica;

27 Permitir o registro de todas as solicitações de benefícios eventuais à população através do registro das seguintes informações mínimas: nome da assistente social que realizou o atendimento, nome do membro que solicitou o atendimento, data do atendimento, itens fornecidos no atendimento e status do atendimento (concedido ou não concedido);

28 Permitir a realização de consulta aos benefícios eventuais realizados permitindo a verificação através dos status (concedido ou não concedido);

29 Permitir a realização de consulta (em vídeo ou impressão) das seguintes informações mínimas: quantas pessoas existem cadastradas por sexo; quantas pessoas existem cadastradas por bairro; quantas pessoas existem cadastradas por bairro e religião; quanto tempo as famílias moram na cidade; quantas pessoas estão doentes por: sexo, por renda familiar, por naturalidade, por faixa etária e tipo de doença e quantas pessoas possuem deficiência por: tipo, sexo, renda familiar e faixa etária;

30 Permitir consulta de naturalidade com as seguintes informações mínimas: quantas pessoas nasceram na cidade, quantas pessoas nasceram em outras cidades, quantas pessoas nasceram em outros estados e quantas pessoas nasceram em outras regiões do estado;

31 Permitir consulta de documentação com as seguintes informações mínimas: quantas pessoas não possuem certidão de nascimento por faixa etária, quantas pessoas menores de 14 anos possuem RG, quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem RG por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem CPF por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos que trabalham e não possuem carteira de trabalho, por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos que não trabalham e não possuem carteira de trabalho, por faixa etária, quantas pessoas maiores de 18 anos (do sexo masculino) que não possuem reservista e quantas pessoas entre 16 e 18 anos que não possuem título de eleitor por sexo;

32 Permitir consultar quantas pessoas cadastradas possuem convênio médico por sexo e faixa etária e qual o tipo de convênio médico;

33 Permitir consultar quantas pessoas cadastradas possuem algum vício por faixa etária, sexo, renda familiar e de que tipo;

34 Permitir consulta da escolaridade de cada pessoa cadastrada por sexo, a quantidade de pessoas que frequentam escola por grau e série, quantas não frequentam escola por qual motivo não frequentam e a faixa etária;

35 Permitir consulta das seguintes informações relacionadas a trabalho: quantas pessoas cadastradas não estão trabalhando, quantas estão trabalhando e a faixa etária das respectivas pessoas;

36 Permitir consulta da quantidade de crianças que frequentam creche por faixa etária, qual creche e a quantidade das crianças que não frequentam a creche e por qual motivo;

37 Permitir consulta de moradia com as seguintes informações mínimas: quantidade de famílias que possuem casa própria, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; quantidade de famílias que residem em casa cedida, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; quantidade de famílias que residem em casa alugada, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; quantidade de famílias que residem em uma mesma casa, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; quantidade de famílias que residem em casa própria e possuem outro terreno e famílias que não residem em casa própria, mas possuem terreno;

38 Permitir consulta das atividades artesanais com as seguintes informações mínimas: quantas pessoas realizam alguma atividade artesanal, qual a atividade e a faixa etária das pessoas que a realizam;

39 Permitir o cadastro dos encaminhamentos contendo as seguintes informações mínimas: data, unidade de atendimento, unidade de destino, profissional, telefone para contato, beneficiário, área para qual está sendo realizado o encaminhamento conforme prontuário SUAS e objetivo e necessidades, sem restrição de caracteres, permitir que o perfil técnico altere seus dados depois de salvo e permitir que no campo identificação pessoal sejam feitas correções.

40 Permitir a impressão dos encaminhamentos realizados pelas unidades de Assistência Social;

41 Permitir o cadastro de pré-inscrição para participantes dos grupos de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo no mínimo as seguintes informações: data, unidade, serviço/projeto, público prioritário, beneficiário e observações;

42 Permitir o cadastro de grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo as seguintes informações mínimas: nome do grupo, serviço, classificação, faixa etária, data de início, data de término, carga horária (horas), quantidade de participantes, forma de execução, base física das atividades do grupo, unidade externa, responsável pela unidade externa, agenda, técnico de referência, orientador, facilitador e participantes;

43 Permitir o cadastro de eventos e lista de presença dos grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo as seguintes informações mínimas: unidade, grupo, técnico de referência, orientador, facilitador, data do evento, agenda, participantes e presença ou ausência;

44 Permitir emissão de relatório das atividades artesanais cadastradas;

45 Permitir emissão de relatório das áreas de encaminhamento cadastradas;

46 Permitir emissão de relatório dos benefícios cadastrados;

47 Permitir emissão de relatório dos convênios médicos cadastrados;

48 Permitir emissão de relatório das doenças cadastradas;

49 Permitir emissão de relatório dos entorpecentes cadastrados;

50 Permitir emissão de relatório dos programas sociais cadastrados;

51 Permitir emissão de relatório dos serviços socioassistenciais cadastrados;

52 Permitir emissão de relatório dos tipos de despesa cadastradas;

53 Permitir emissão de relatório das unidades de assistência social cadastradas;

54 Permitir emissão de relatório dos eletrodomésticos cadastrados;

55 Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados;

56 Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados por faixa etária;

57 Permitir emissão de relatório das famílias cadastradas;

58 Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma analítica;

59 Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma sintética;

60 Permitir emissão de relatório dos profissionais cadastrados;

61 Permitir emissão de relatório do prontuário de acordo com o modelo do prontuário SUAS, definido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;

62 Permitir emissão de relatório com a quantidade de prontuários cadastrados por unidade;

63 Permitir emissão de relatório dos atendimentos realizados;

64 Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais solicitados;

65 Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais concedidos;

66 Permitir emissão de relatório com a listagem dos encaminhamentos cadastrados;

67 Permitir emissão de relatório com a listagem de inscrições cadastradas;

68 Permitir emissão de relatório com a listagem de grupos cadastrados;

69 Permitir emissão de relatório com a listagem de participantes/usuários cadastrados;

70 Permitir emissão de relatório de frequências às atividades/eventos promovidos pelas unidades;

71 Permitir emissão de relatório de usuários inseridos no SCFV;

72 Permitir emissão de relatório dos eventos cadastrados;

73 Permitir emissão de relatório em forma de formulário para solicitações de auxílio-funeral;

74 Permitir emissão de relatório dos atendimentos às famílias incluídas nos programas sociais;

75 Permitir emissão de relatório dos prontuários cadastrados por bairro;

78 Permitir emissão de relatório de idosos e deficientes que estejam em acompanhamento;

79 Permitir emissão de relatório de famílias que estejam em acompanhamento pelo PAIF;

80 Permitir emissão de relatório de famílias inseridas para acompanhamento pelo PAIF;

81 Permitir emissão de relatório mensal de atendimentos conforme o padrão do SUAS;

82 Permitir configuração para acesso às informações entre unidades;

83 Permitir a criação de cadastro de campos adicionais para associá-los às famílias;

84 Permitir importação dos dados do “CADUNICO – Cadastro Único”;

85 Permitir a geração de arquivos de transferência nos casos cabíveis, e em conformidade com os padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados.

86 Permitir a unificação de prontuários de um mesmo beneficiário atendido nas unidades da assistência social.

87 Permitir a integração entre políticas públicas para consulta de existência de acompanhamento pela rede socioassistencial, mediante perfis de acessos específicos, vedado o acesso a prontuários, relatórios técnicos, histórico de atendimentos, registros de acompanhamento familiar, pareceres sociais produzidos no âmbito do SUAS, em observância à LGDP, à NOB-SUAS, à Política Nacional de Assistência Social e ao dever de sigilo profissional das equipes técnicas.

10. Frota

- **Módulo de Frotas** / Veículos ou similar compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, incluindo abastecimento e documentos dos veículos, controle de troca de peças. O Módulo de Veículos deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos mínimos adicionais:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo.

2 Permitir o cadastro de combustíveis para uso em veículos do órgão com as seguintes informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo (Materiais de Consumo: Módulo de Estoque).

3 Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como por exemplo: utilitários, passeio e carga.

4 Permitir o cadastro dos tipos de veículos como por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões.

5 Permitir cadastro de itens que deverão compor o checklist dos veículos com a possibilidade de definição de quantos itens se desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas.

6 Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator.

7 Permitir o cadastro de motoristas vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Pessoal

8 Permitir o cadastro de mecânicos vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Pessoal visando associá-los aos processos de manutenção dos veículos da frota municipal.

9 Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca, modelo, combustível(eis) utilizado(s), categoria de uso, tipo, cor, número do chassi, ano e modelo, quantidade de eixos, capacidade de combustível comportada pelo tanque, placa, número do RENAVAM.

10 Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma do órgão público às quais os mesmos devem atender.

11 Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado.

12 Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens: recursos e resultados dos mesmos, advogados responsáveis pelos recursos, veículo/máquina envolvido no delito, motorista responsável pelo delito, valores e vencimentos de multas, local, data e hora do delito.

13 Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro.

14 Possuir rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais.

15 Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pelo órgão, no mínimo nas seguintes modalidades: abastecimento em duas etapas com emissão de autorização de abastecimento e baixa do abastecimento em momento posterior, ou abastecimento em uma etapa com autorização e baixas instantâneas.

16 Permitir a inclusão de avisos configuráveis que disparem alertas no sistema para auxiliar nos processos de controle da frota de veículos. Deverão estar disponíveis, no mínimo, os seguintes: vencimento de seguro obrigatório, vencimento de IPVA, vencimento de licenciamento, vencimento de multas, vencimento de seguros dos veículos, vencimento de extintor de incêndio, vencimento de CNH de motoristas e manutenções preventivas ou revisões periódicas.

17 Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá ser discriminada por itens, e cada item de manutenção deverá ser discriminado com: mão de obra, peças e lubrificantes.

18 Possuir rotina de controle de deslocamento de veículos onde seja possível informar, no mínimo: motorista, veículo, data, hora, local para onde ocorreu o deslocamento, quantidade de combustível no tanque do veículo tanto na saída quanto na chegada e média de consumo de combustível.

19 Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilometragens de saída e de chegada da viagem, controle de diárias (valores monetários de despesa) para cada ocupante do veículo.

20 Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota, e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções.

21 Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita).

22 Possuir rotinas de cadastro de checklist a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste checklist.

23 Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas.

24 Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data.

25 Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data.

26 Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo.

27 Permitir a emissão da lista de materiais utilizados na manutenção dos veículos por ordem de serviços e por período.

28 Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH’s dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação.

29 Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota.

30 Permitir gerar e consultar relatório contendo o controle do vencimento dos extintores dos veículos, para facilitar o controle quanto à necessidade de substituições.

31 Permitir gerar relatório que seja um roteiro de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens.

32 Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado

veículo num intervalo de tempo desejado.

33 Permitir a emissão de relatório para atestar as viagens realizadas nos veículos da frota.

34 Permitir a emissão de relatórios indicando as datas de vencimento dos licenciamentos dos veículos da frota conforme os números finais das placas.

35 Permitir consultar e gerar relatórios das solicitações de serviços cadastradas relativas aos veículos que compõem a frota.

36 Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.

37 Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Módulo de Veículos que permitam uma visão gerencial do mesmo

38 Permitir a alteração de quilometragem já lançada caso a mesma esteja em desacordo com o marcador do veículo, registrada em relatório.

39 O Sistema de Máquinas e Veículos deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que os motoristas que dirijam veículos e máquinas do patrimônio municipal estejam associados à matrícula correspondente aos mesmos no Sistema de Recurso Humanos.

11. Jurídico

- **Módulo de Gestão de Processos Judiciais** ou similar compatível com os seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEMDESCRIÇÃO DO REQUISITO

1. Controle de acesso com Cadastro de Usuários, Cadastro de Perfis de Acesso, com possibilidade de ampliar ou restringir acessos a determinadas funções, ferramentas ou informações;
2. Trilha de Auditoria para as ações realizadas no sistema devendo permitir o armazenamento, em ambiente seguro, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações dos usuários referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação;
3. Cadastros para alimentação das tabelas como descritivos, tipos, partes, situações, que ajudam a compor e classificar a informação de um Processo;
4. Integração aos sistemas utilizados no âmbito do Município, Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tribunais Regionais do Trabalho, Tribunais Federais e Superiores, cujo Município de Várzea Paulista ou o Fundo de Previdência do Município - FUSSBE possuam processos, seja como autores, réus ou parte interessada, atendendo assim, ao chamado modelo nacional de interoperabilidade.
5. Peticionamento automático e integrado com e-SAJ, EPROC e PJE para casos aplicáveis, com encaminhamento automático de petições oriundas de regras de negócio definidas pela Procuradoria Geral do Município de Várzea Paulista.
6. Integração com Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e demais tribunais para fins de:

a) Peticionamento com integração automática no módulo de processo judicial eletrônico, em qualquer instância e tribunal;

b) Ajuizamento de demandas em bloco (ou lotes), sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores;

c) Identificação da Procuradoria ou Divisão Especializada e encaminhamento automático dos atos Processuais;

d) Encaminhamento manual dos atos Processuais;

e) Registro e movimentação de entrada e saída de processos judiciais, bem como documentos;

f) Recebimento eletrônico e físico das citações e intimações, em especial Domicílio Judicial Eletrônico.

g) Migração da base de dados dos sistemas utilizados pelo Poder Judiciário do Estado de São paulo;

h) Gestão de processos de precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs);

i) Compatibilidade com todas as versões vigentes do sistema PJe, EPROC e e-SAJ no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Federais, durante o período de contrato.

7. Peticionamento automático para casos aplicáveis permitindo o encaminhamento automático de petições oriundas de regras de negócio, definidas pela PGM, tais como extinção por pagamento de dívida ativa.

8. Gestão automática de audiências e prazos gerando notificações aos atores envolvidos no ato.

9 Disponibilizar:

a) Editor de modelos de peças processuais Judiciais e Administrativas, inclusive, de preferência, com inteligência de sugerir a reutilização de peças anteriores, tendo como fonte a base de conhecimento da própria PGM;

b) Ferramenta de busca de peças processuais Judiciais e Administrativas entre Procuradores;

c) Disponibilização de novos modelos de peças processuais Judiciais e Administrativas por parte dos usuários;

d) Formação da base única de gestão de peças de processos judiciais e administrativas da PGM;

10. Modelos padrão de peças processuais:

a) Criação e utilização de modelos padrões de peças processuais a serem utilizadas pelos procuradores durante o curso do processo;

b) Reutilização automática de dados processuais cadastrados ao longo do processo no momento da elaboração da peça processual, tais como dados da parte interessada, órgão de origem, valor da causa, dentro outros.

c) Permitir que todas as peças processuais produzidas no sistema sejam disponíveis para pesquisa posterior por parte dos Procuradores, podendo a pesquisa ser realizada por filtros, tais como: Procurador que elaborou a peça, período de utilização da peça, busca palavras e expressões no teor das peças processuais, dentre outros.

11 Distribuição de processos judiciais:

a) Disponibilização de sistema de distribuição de processos de acordo as definições a serem dadas pela Procuradoria Geral do Município de Várzea Paulista;

b) Ferramenta que permita que o sistema gerencie os procuradores afastados da distribuição por férias, licença ou outro motivo, redirecionando automaticamente uma distribuição provisória para os procuradores ativos ou a um específico definido no sistema;

c) A organização da distribuição deverá ser personalizada/customizada pela Procuradoria no próprio sistema;

12. Cadastro de processos judiciais:

a) Disponibilização de ferramenta que permita a realização automática de busca de dados cadastrais e de informações.

b) Indicação no cadastro do grau de complexidade do processo, baseado em um índice ou nota a ser definido pela Procuradoria Geral do Município de Várzea Paulista, o qual poderá ser utilizado para aferição da produtividade, a critério da Administração Superior da PGM;

c) Identificar automaticamente a possibilidade de litispendência de processos no sistema, alertando no ato do cadastramento, e indicando também em um relatório de gestão os processos nessa situação, contendo, no mínimo, campos de pesquisa com consulta através de nome das partes interessadas e CPF/CNPJ;

d) Indicação de êxito ou não ao término de cada processo,

13. Relatórios gerenciais de processos judiciais:

a) Ferramenta de modelagem de relatórios de forma dinâmica, que propicie à PGM elaborar seus próprios relatórios, com eficiência, como por exemplo: elaboração de relatórios modeláveis para viabilizar a tomada de decisão, análise, monitoramento e acompanhamento processual, além da mensuração constante de processos, documentos e resultados que permite a formatação de relatórios modeláveis para viabilizar atuação estratégica em processos relevantes;

b) Relatórios sobre processos judiciais, com parâmetros a serem definidos pelos usuários em sua geração, exportáveis para documentos tipo PDF e planilha digital. Para efetivo controle, monitoramento e mensuração de documentos e processos, como por exemplo: Relatório de

tramites; Relatório quantitativo de processos recebidos e armazenados; relatório de controle, monitoramento e tramitação de documentos e processos; Relatório de desempenho da equipe; Relatório de controle de prazos e audiências; Relatório de tratamento de não conformidades.

c) Com consultas por: Data de ajuizamento, Data de entrada na PGM, Nº do Processo, Valores envolvidos, Situação/status do Processo, Procurador responsável, Objeto de Ação, Comarca, Cartório, Vara/Foro, Nome do Juiz, Nº do Auto de Infração (processos fiscais), Nº Certidão (processos fiscais), Assunto, Data fim de prazo, Valor e Relevância (processo relevante), Prognóstico, Especializada, Advogado da parte contrária, penhora/garantia, Unidade Gestora (Secretaria Municipal) vinculada ao processo, tempo médio de tramitação em cada procuradoria especializada, tempo médio de tramitação na Comarca, Cartório, Vara/Foro ou órgão do Tribunal e tempo médio entre atos praticados pelo judiciário, tais como sentenças, despachos, decisões, acórdãos, intimações, citações e quaisquer outros campos disponíveis no fluxo dos processos judiciais e administrativos, contenciosos e consultivos;

d) Dashboard geral e por especializada com status e prazos das ações;

e) Permitir dos layouts de relatório, utilizando os campos disponíveis no fluxo dos processos

14. Peticionamento automático de execução fiscal de maneira a permitir que, ao se realizar a integração com o sistema de gestão tributária do Município, seja realizado automaticamente o peticionamento eletrônico junto ao TJSP, notadamente nas seguintes situações:

a) Ajuizamento em lotes de execuções, com assinatura digital de petições e de certidões de dívida ativa, bem como a categorização seletiva dos créditos tributários e não tributários, sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores;

b) Petição de extinção do processo, sempre que todas as CDAs de um processo judicial forem extintas;

c) Suspensão do processo judicial sempre que todas as CDAs de um processo judicial forem parceladas;

d) Exclusão de CDA sempre que forem extintas CDAs de um determinado processo e mantenham outras CDAs;

e) Continuidade do processo de execução fiscal sempre que o parcelamento de um processo judicial for interrompido.

15. Citação e intimação eletrônica:

a) Possibilidade de cadastro automático de citações e intimações eletrônicas oriundas dos diversos tribunais de justiça;

b) Viabilidade de a Procuradoria padronizar as regras de distribuição dentro do próprio sistema, atribuindo vinculação com o procurador que atuou anteriormente no feito;

c) Devem ser gravados todos os autos do processo ao receber uma citação e intimação;

16. Caixa de processos

a) O sistema deverá possuir uma tela para visualização dos processos recebidos no sistema. Esta tela deverá possuir um conjunto diversificado de filtros para facilitar a localização dos processos e a partir dela é realizado todo o controle;

b) O sistema deverá permitir marcadores para permitir que o Procurador classifique a prioridade dos processos de sua Caixa.

17. Anotações: Quando de consulta a determinado processo, o sistema deverá permitir ao usuário cadastrar anotações/informações relevantes sobre o feito.

- **Módulo de Protesto** Eletrônico das Certidões de Dívida Ativa ou similar compatível com os seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	REQUISITOS GERAIS
1	O sistema de Protesto de CDA deverá possibilitar que a aplicação faça interação entre o sistema tributário existente na prefeitura com sistemas das entidades/empresas responsáveis pelo registro do título junto aos cartórios;
2	Permitir a integração com IEPTB para operacionalização on-line de protesto da CDA. A conexão com os cartórios devem acontecer de forma automática, através de WEBSERVICE seguindo as definições oficiais suas atualizações ;
3	Permitir a consulta através da WEB das remessas enviadas com o devido status;
4	Permitir registrar/enviar arquivos de desistência em lote e individual;
5	Permitir registrar/enviar arquivos de cancelamento em lote e individual;
6	Possibilitar o envio de guias para protesto individual e em lote;
7	Possibilitar a gravação de CDA com vinculo a guia para registro do protesto manual;
8	Deverá ter opção própria que permita que a prefeitura envie a “Autorização de Cancelamento do Protesto”, após o título estar protestado e o contribuinte negociar e efetuar o pagamento do débito com o fisco. Também deve permitir a autorização de cancelamento por ato motivado específico da Administração;
9	Permitir a consulta da CDA e demonstrar todas as ocorrências do título.
10	Permitir o envio do Título/guia para protesto eletronicamente e ou via webservice;
11	Possibilitar a gravação de CDA gravando automaticamente a guia para os mesmos débitos da CDA;
12	Seleção de dívidas por contribuinte para serem protestadas;
13	Seleção de dívidas em lote para protesto através de filtros de valor, ano e tributo;
14	Geração de arquivos para envio ao cartório;
15	Leitura do arquivo de retorno do cartório;
16	Recebimento das dívidas pagas no cartório através do arquivo retorno do cartório;
17	Recebimento das dívidas pagas no cartório através do arquivo retorno do cartório;
18	Cancelamento do protesto de uma ou mais dívidas, sendo possível parametrizar se será cobrado do contribuinte ou da Prefeitura;
19	Recebimento através da seleção das dívidas protestadas;
20	Emissão de relatórios de fechamento de mês, como: resumo de inscrições por data; cancelamento; movimentações; arrecadação por receita, bem como análise sintética por receita. Os relatórios devem permitir a adequação de modelos, com as informações adequadas para cada tipo.: ex.: com o número da inscrição cadastral, com o número da CDA, etc.
21	Fechamento de período não permitindo movimentação do passado;
22	Alteração dos honorários relacionados a um determinado processo conforme determinação judicial;
23	Processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita.

24 Emitir relatório que abarque a totalidade de débitos inscritos em Dívida Ativa, desde a origem (Exercício de 1990), com respectiva conversão para moeda corrente, de modo a melhor expressar a realidade;

25 As rotinas de emissão dos relatórios dever ser céleres, a fim de evitar sobrecarga dos computadores, demora excessiva e inconsistências;

26 Possuir mecanismos de cancelamento de débitos aperfeiçoados, de modo a pormenorizar todas as situações exigidas pelo Tribunal de Contas, tal como: controle de renúncia fiscal por hipótese (isenção, imunidades, prescrição administrativa, prescrição intercorrente e outras hipóteses).

27 A funcionalidade deve permitir o envio das CDA de acordo com as praças de cada cartório conveniado ao IEPTB, tanto para envio para protesto quanto cancelamentos e desistências.

28 Gerar relatórios dos contribuintes com CDA de protesto por inscrição;

29 Permitir gerar relatório de CDAs enviadas para protestos por inscrição e por devedor;

30 Permitir geração de relatório de CDAs, por período, pagas, de autorização de cancelamento ou anuências, com os respectivos valores individuais e totais.

12. Cemitério e Obras

- Módulo de Cemitério ou similar compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, seus cemitérios, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Permitir o cadastramento e controle dos cemitérios municipais contendo endereço completo;

2 Permitir o cadastramento de sepulturas vinculadas as unidades de cemitérios;

3 Permitir ao cadastro de óbitos detalhando os dados do sepultado;

4 Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito;

5 Possuir funcionalidade que permite a criação de campos adicionais variados para associação dos mesmos a características dos sepultados;

6 Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas;

7 Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento;

8 Permitir o cadastramento de causas mortis;

9 Permitir a livre definição para a codificação de sepulturas;

10 Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações:

- Nome do falecido;
- Causas da morte;
- Médico que assinou o atestado de óbito;
- Nome do pai e da mãe do falecido;
- Características físicas (altura, peso, idade, cor da pele)
- Data e número do atestado de óbito.

11 Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios (concessionários) com as seguintes informações mínimas:

- Nome do concessionário – pessoa física ou jurídica;
- Data de nascimento;
- CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual;
- Endereço com: Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone;

12 Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes informações mínimas:

- Nome do falecido;
- Nome do concessionário;
- Tipo de sepultamento;
- Localização da sepultura;
- Data do sepultamento;
- Valores recebidos pelo sepultamento;

13 Permitir o cadastramento de pessoas autorizadas a gerenciar as sepulturas.

14 Permitir a realização de localidades dos sepultamentos realizados nas seguintes opções mínimas;

- Por tipos de sepultamento cadastrados;

- Por intervalos de data de sepultamento;
- Por nome dos sepultados;
- Por intervalo de datas de nascimento dos sepultados;
- Por nome dos concessionários cadastrados;
- Por sepulturas cadastradas

15 Permitir o cadastro de funcionários do cemitério;

16 Permitir o cadastro de funerárias;

17 Permitir o controle de exumação/remoção;

18 Permitir a emissão de relatórios de causas de mortes cadastradas;

19 Permitir a emissão de relatórios de médicos cadastrados;

20 Permitir a emissão de relatórios de características;

21 Permitir a emissão de relatórios de tipos de construção de sepulturas cadastradas;

22 Permitir a emissão de relatórios de tipos de sepultamentos cadastrados;

23 Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos cadastrados;

24 Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados;

25 Permitir a emissão de relatórios de unidades de cemitério cadastrados;

26 Permitir a emissão de sepultamentos cadastrados;

27 Permitir a emissão de relatório de sepulturas cadastradas;

28 Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados;

29 Permitir a emissão de relatórios estatísticos de sepultamento por causas de morte, idade, sexo;

30 Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-SP, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por eles fixados.

31 O Sistema de Cemitério deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que na emissão de quaisquer guias relativas a taxas relacionadas a sepultamentos as mesmas serão emitidas diretamente a partir do Sistema de Cemitérios com correspondente reflexo do Sistema de Tributos.

- Módulo de Controle de Obras ou similar compatível com o cadastramento de obras da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, adequando às necessidades gerais ao gerenciamento das obras e seus contratos, bem como para realização de acompanhamento, fiscalização e controle as mesmas. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

1 Permitir o cadastro de regimes de execução para associa-los às obras a serem realizadas.

2 Permitir o cadastro de etapas da obra, onde poderá ser utilizadas etapas já cadastradas em outras obras sem a necessidade de redigitação.

3 Permitir a definição, cadastramento de equipes de funcionários que serão utilizados para execução de obras.

4 Possibilitar o cadastramento da obra, informando data da obra e localidade.

5 Permitir o cadastro de tipos de projeto.

6 Permitir o cadastro de etapas da obra, onde poderá ser utilizadas etapas já cadastradas em outras obras sem a necessidade de redigitação.

7 Possuir módulos específicos para orçamento de obras.

8 Permitir vincular a obra cadastrada ao número da licitação e ao contrato.

9 Possibilitar atualização mensal de preços dos insumos por competência necessários para cálculo de custo/preços de composições de serviços de construção;

10 Permitir atualização mensal da tabela SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil.

11 Permitir o cadastramento de tipos de intervenção em uma obra (REFORMA/OBRA NOVA etc...).

12 Permitir o cadastro de Projeto de obra com a inserção das seguintes informações mínimas:

- Nome do Projeto
- Descrição do Projeto
- Regime de Execução
- O tipo de bem em que a obra está sendo executada
- Tamanho da Obra
- Situação da Obra
- Endereço da Obra
- Responsáveis,
- Etapas e sub-etapas do projeto
- Possibilidade de anexar imagens ou quaisquer outros arquivos

13 Permitir o cadastro da Obra com as seguintes informações mínimos:

- Nome da Obra
- Descrição da Obra
- Regime de Execução
- Tipo de Obra
- Matricula INNS
- Tamanho da Obra
- Data de início
- Data Prevista de Término
- Data TRD
- Data TRP
- Endereço com visualização no Google Maps
- Responsável Técnico
- Etapas e sub-etapas da Obra

14 Permitir anexar arquivos de projetos, relatório fotográfico, memorial descritivo, projeto básico executivo, planilhas e cronograma físico financeiro, diário de obras, e outros arquivos necessários, relativos a cada obra, em diferentes formatos como, DWG, JPEG, DOC, XLS, PDF, etc.

15 Permitir o acompanhamento das obras através de vistorias de uma obra, tendo as seguintes informações mínimas:

- Responsável pela vistoria
- Etapa da Obra
- Ritmo da Execução da obra

- Data da vistoria
- Descrição livre relativo a esclarecimentos à vistoria da obra.

16 Permitir o cadastro e acompanhamento de medições (aferições) periódicas a serem realizadas nas obras com as seguintes informações mínimas:

- data da medição da obra,
- intervalo de datas entre as quais refere-se à medição da obra,
- responsável pela medição da obra,
- serviços e/ou materiais constantes na medição da obra,
- percentual executado na medição das etapas da obra,
- associação de imagens para comprovar a medição realizada, descrição livre relativa a esclarecimentos ou outros vinculados à medição da obra.

17 Permitir que no cadastro de uma obra seja possível associar o processo licitatório que deu origem à contratação quando a mesma for realizada por terceiros.

18 Permitir a definição, cadastramento de ordem(ns) de serviço para uma determinada obra com a indicação de data prevista da ordem de serviço, solicitante e itens da ordem de serviço.

19 Permitir importar tabelas do SINAPI de insumos e composições.

20 Permitir emissão de boletim de medição das obras.

21 Permitir o cadastramento dos fiscais dos contratos das obras.

22 Permitir emissão de Relatório de vistorias das obras.

23 Demais atendimentos ao Geo-obras (TCE-SP).

24 O Sistema de Obras deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo a serem utilizados em obras estejam disponíveis conforme cadastros realizados no sistema de Almoxarifado;

25 O Sistema de Obras deverá estar integrado com o Sistema de Licitação de modo que um processo licitatório possa ser vinculado a uma determinada obra;

26 O Sistema de Obras deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que funcionários do município cadastrados no Sistema de Recursos Humanos sejam vinculados a execução de obras no Sistema de Obras a partir de suas matrículas.

13. Aplicativos e Mobilidade (Omnichannel)

- **Módulo de Aplicativos para usuários** internos da PREFEITURA, nas versões Android e IOS disponibilizados através das lojas específicas compatíveis com as exigências da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

01 Disponibilizar aplicativo na versão Android e iOS, para uso dos usuários internos da PREFEITURA e que contemplem os requisitos a seguir descritos;

02 Possibilitar a seleção do Município através da digitação do nome do mesmo ou por Geolocalização através da integração com o Google Maps;

03 Permitir o acesso com o mesmo usuário e senha utilizados para acessar o conjunto de sistemas contratados através deste edital;

04 Permitir através do aplicativo efetuar o levantamento patrimonial dos bens inventariados e constantes da base de dados da PREFEITURA. Deverá ser possível efetuar a leitura de código de barras dos bens patrimoniados ou a digitação dos códigos reduzidos. O aplicativo não deverá permitir que o inventariante saiba de antemão quais são os bens de uma determinada localidade. Ao finalizar o levantamento o sistema deverá fazer o cruzamento de dados indicando quais são os bens faltantes no levantamento, e quais são os bens que foram apurados e que não pertencem ao setor onde se encontram;

05 Permitir a visualização dos processos de execução judicial e que estejam alocados a um determinado usuário e suas pendências.

06 Disponibilizar gráficos que permitam visualizar o desempenho da gestão municipal indicando:

- % gasto com pessoal comparado com a receita arrecadada conforme previsão legal para o índice de gastos com pessoal, apresentando os 12 últimos meses de receitas e despesas com pessoal;
- % de aplicação de recursos com a educação conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Educação;
- % de aplicação de recursos com a saúde conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Saúde;

07 Disponibilizar gráficos que permitam visualizar, conforme a data limite desejada, os dados referentes às receitas municipais no mínimo por:

- Receitas próprias:
  - IPTU;
  - ISS;
  - ITBI;
  - Iluminação Pública;
- Receitas de Repasse Governamentais;
  - Transferências da União (FPM, FNS, FNDE)
  - Transferências do Estado (IPVA, ICMS)

08 Disponibilizar em tempo real os saldos bancários disponíveis na base de dados da Prefeitura, através do Módulo de Contabilidade e Tesouraria, com os saldos disponíveis por banco e por fonte de recurso, podendo visualizar os valores por banco e por conta bancária;

09 Disponibilizar gráfico que indique os medicamentos mais utilizados no município podendo optar pela quantidade de medicamentos que se deseja analisar e pelo período. Além

da demonstração em gráfico permitir visualizar os detalhes do medicamento por unidade de almoxarifado da saúde;

10 Permitir o registro de uma visita domiciliar com os registros das ações efetuadas pelo agente de saúde;

11 Permitir o cadastro de endereços com o devido responsável pela família e os dados sociodemográficos e socioeconômicos de cada família.

12 Permitir o Cadastro individual de pacientes, para realizar a captação de pacientes vinculados a uma unidade específica, e também a um Agente Comunitário de Saúde. Esta ação deve gerar também a captação ponderada;

13 Permitir ao agente comunitário autorizar o acesso ao aplicativo disponibilizado ao cidadão online reconhecendo como o paciente certo a ter acesso ao prontuário;

14 Permitir a utilização do aplicativo em modo offline de tal maneira que seja possível ao agente de saúde realizar os procedimentos necessários a sincronização automática dos dados coletados será efetuada tão logo haja acesso à internet dos dados coletados durante as visitas em módulo offline;

15 Permitir visualizar a caixa de entrada com os documentos e protocolos encaminhados para o usuário devendo proceder as ações de:

- Trâmites gerais;
- Anexar arquivos e/ou documentos;
- Assinar por certificação digital desde que o Smartphone ou Tablet estejam autorizados na conta do usuário logado no sistema;

16 Permitir selecionar um determinado documento ou protocolo mesmo que ele não esteja na Caixa de entrada do usuário logado;

17 Permitir visualizar o documento e/ou protocolo no mínimo com as seguintes informações:

- Finalidade;
- Situação;
- Local atual onde se encontra o documento/protocolo;
- A quem foi destinado o documento/protocolo;
- Assunto.

18 Permitir que as seguintes ações possam ser tomadas e caso o usuário logado tenha as devidas permissões:

- Desarquivar;
- Arquivar;
- Reabrir;
- Encerrar;
- Recusar;
- Receber;
- Cancelar Envio;
- Enviar;
- Assinar com certificado Digital A3, desde que o smartphone esteja devidamente configurado, e o certificado A3 inserido em equipamento interno da Prefeitura, garantida todas as questões de segurança.

19 Permitir a abertura de processos de fiscalização, para contribuintes da PREFEITURA, com a impressão online do auto de infração no momento da visita do agente

fiscal ao local/contribuinte fiscalizado.

- **Módulo de Portal e Aplicativos para o Cidadão**, portal compatível com os principais navegadores (Edge, Chrome, Firefox e Safari) e aplicativos nas versões Android e Apple disponibilizados através das lojas específicas, compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos;

ITEM DESCRIÇÃO DO REQUISITO

01 Disponibilizar aplicativo nas versões iOS ou Android que contemple os seguintes requisitos:

02 Possibilitar a seleção do Município através da digitação do nome do mesmo ou por Geolocalização através da integração com o Google Maps;

03 Permitir a realização de cadastro que inclua possibilidade de inserção de dados pessoais, como nome, CPF, data de nascimento, nome da mãe, sexo, foto, endereço e senha, com verificação de confirmação por e-mail;

04 Permitir a abertura de processos de ouvidoria e protocolos, conforme configurações estabelecidas pelo órgão, sendo possível a inserção de fotos e arquivos diversos, descrição do problema e resumo, incluindo a possibilidade de seleção da localização e endereço da ocorrência no mapa com integração via Google Maps;

05 No caso de processos de ouvidoria, deverá permitir a abertura de processos de ouvidoria de forma anônima pelo aplicativo, através de botão específico que contemple esta funcionalidade;

06 Os processos de ouvidoria e protocolos abertos no aplicativo deverão automaticamente gerar um número de rastreio, que deve estar disponível para consulta de status em tela específica de processos abertos por usuário;

07 As movimentações e demais status dos processos de ouvidoria e dos protocolos devem ser visíveis ao usuário de forma automática e online via aplicativo;

08 O aplicativo deverá contemplar a opção de notificações via SMS, e-mail ou chamada de voz quanto ao status de movimentação de seus processos de ouvidoria e/ou protocolos criados;

09 Os processos de ouvidoria e protocolos abertos no aplicativo deverão ser disponibilizados automaticamente no sistema web integrado para possibilitar a gestão dos mesmos pelo órgão;

10 Permitir o agendamento e visualização de consultas e cirurgias eletivas, contemplando as diversas especialidades, conforme configurações estabelecidas pelo órgão;

11 Permitir o agendamento de exames laboratoriais, contemplando as diversas especialidades, conforme configurações estabelecidas pelo órgão;

12 Permitir a visualização de laudos de exames, carteira vacinal e histórico de atendimentos;

13 Permitir notificações e lembretes para consultas e vacinação;

14 Permitir a inclusão de dependentes para o módulo da saúde no aplicativo, com no mínimo as seguintes informações: Nome da mãe, data de nascimento e nome completo;

15 Permitir através de videoconferência a realização de consultas médicas online;

16 Permitir a visualização de atividades escolares em aberto, considerando aulas, tarefas e avaliações;

17 Permitir a emissão de 2ª via de IPTU para pagamento, com opção de cópia do código de barras para pagamento;

18 Permitir localizar um imóvel com código reduzido para emissão de 2ª via de IPTU para pagamento, mesmo que o usuário não seja o proprietário do imóvel;

19 Permitir a geração de senhas de atendimento através do aplicativo;

20 Possibilitar notificações para o usuário quanto a fila de atendimento e agendamento realizado via aplicativo;

21 Permitir a visualização do status dos agendamentos em tela específica no aplicativo;

22 Permitir agendamento de atendimento contemplando unidade de atendimento, fila, tipo de procedimento bem como possibilidade de adicionar lembrete no dispositivo e possibilidades de notificação via chamada de voz, SMS ou e-mail;

23 Permitir o teleatendimento de uma determinada solicitação através do aplicativo;

24 Permitir publicações do diário oficial no aplicativo;

25 Permitir visualizar notificações/notícias dos acontecimentos da Cidade para o cidadão através do aplicativo;

26 Permitir o atendimento online através de videoconferência dos agendamentos efetuados pelo aplicativo ou através do portal do cidadão.

27 Disponibilizar botão pânico para notificar a guarda municipal quanto a situações de emergência, utilizando geolocalização do próprio dispositivo para identificar a localização do chamado quando não é possível acionar as autoridades competentes.

28 Permitir que o cidadão possa registrar a Solicitação de Ocorrência no mínimo com as seguintes funcionalidades:

- Localizar o endereço por geolocalização do smartphone;
- Incluir a descrição do fato;
- Incluir anexos (fotos e arquivos);

Prefeitura de VÁRZEA PAULISTA
UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

ANEXO III - MAPA DE RISCO

Processo nº: 0841/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação para a concessão de direito de uso (locação) de um sistema integrado de gestão pública administrativa, na modalidade de Software as a Service (SaaS). A solução deve ser composta por módulos de gestão que permitam a utilização integrada de dados, realização de consultas, produção de informações e análises, além de englobar os serviços de implantação, migração de dados (se aplicável), treinamento, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva e atualizações legais e tecnológicas, visando atender de forma contínua às necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, da Câmara Municipal e do FUSSBE.

Este mapa de riscos foi elaborado em conformidade com o art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), visando identificar, analisar, avaliar e tratar os riscos associados à contratação, desde o planejamento até a gestão contratual.

ID	Evento de Risco	Fase	Prob.	Imp.	Nível	Alocação do Risco	Responsável (Dono)	Ação Preventiva (Reduzir Probabilidade)	Ação de Contingência (Reduzir Impacto)
R01	**Falha na migração e conversão de dados legados**, resultando em perda de histórico na folha e contabilidade.	Seleção / Implantação	Média	Alto	Alto	Compartilhado	Comitê de Transição / Fiscal Técnico	Exigir plano de transição detalhado e migração de no mínimo 10 anos de histórico. Condicionar o Go-Live à validação do Comitê de Transição.	Manter backup paralelo isolado. Não autorizar o desligamento do sistema legado até a homologação e aceite formal de 100% da carga de dados.

R02	**Descumprimento do padrão SIAFIC** (Decreto nº 10.540), resultando em base descentralizada e rejeição de contas.	Planejamento / Seleção	Baixa	Alto	Alto	Contratada	Pregoeiro / Equipe de Planejamento	Exigir atestado de capacidade técnica comprovando experiência com SaaS público e SIAFIC. Prever Prova de Conceito (PoC) acompanhada pelos três entes.	Desclassificação sumária do licitante durante a PoC. Se ocorrer na gestão, rescisão contratual e penalização.
R03	**Indisponibilidade ou lentidão excessiva** (Downtime) paralisando operações críticas.	Gestão do Contrato	Média	Alto	Alto	Contratada	Fiscal Técnico do Contrato	Exigir infraestrutura em nuvem com redundância (SLA mínimo de 99,95%).	Aplicação de matriz de glosas (descontos em fatura) proporcionais ao tempo de indisponibilidade.
R04	**Vazamento de dados, falha de backup ou violação da LGPD**, expondo dados sensíveis.	Gestão do Contrato	Média	Alto	Alto	Contratada	Fiscal Técnico / DPO (Encarregado)	Exigir nuvem com certificações de segurança, backups automatizados, retenção geográfica, criptografia e trilhas de auditoria.	Inserir e aplicar cláusulas de responsabilidade civil e administrativa severas. Comunicação da Contratada ao Controlador em até 24h; comunicação do Controlador à ANPD e

									aos titulares em até 3 dias úteis (Res. CD/ANPD nº 15/2024)".
R05	**Falta de acesso à internet nos prédios públicos**, impossibilitando acesso ao sistema em nuvem.	Gestão do Contrato	Média	Alto	Alto	Contratante	Setor de TI / Gestor de Contratos	Manter rigorosamente os contratos paralelos de provimento de links de dados com redundância.	Ativar links secundários/móveis emergenciais e deslocar servidores de áreas críticas para polos com conexão.
R06	**Atraso na implantação ou ineficiência no treinamento por diferença de perfis** (Prefeitura, Câmara, FUSSBE)	Gestão do Contrato	Alto	Média	Alto	Contratada	Comitê de Transição	Exigir treinamento segmentado por entidade com instrutores dedicados e plataforma de Ensino a Distância (EaD).	Exigir horas adicionais de treinamento/reciclagem da contratada sem custos; reter parcelas de pagamento de implantação.
R07	**Restrição à competitividade** devido a especificações excessivas no Termo de Referência.	Planejamento	Baixa	Médio	Médio	Contratante	Equipe de Planejamento	Focar exigências em resultados e SLA, evitando arquiteturas fechadas, amparado por ampla pesquisa de mercado.	Responder e acatar impugnações ao edital de forma tempestiva, procedendo à readequação do TR se pertinente.

R08	**Descontinuidade do serviço** por falência da Contratada ou litígio judicial.	Gestão do Contrato	Baixa	Alto	Médio	Contratada	Gestor do Contrato / Jurídico	Análise rigorosa de qualificação econômico-financeira durante o certame licitatório.	Prever protocolo de crise; exigir backups geográficos sincronizados, entrega do banco de dados/dicionário em formato aberto, tecnicamente utilizáveis e documentados (ex: PostgreSQL, formato SQL ANSI, JSON ou CSV), acompanhados de dicionário de dados completo e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER) e apoio técnico integral à transição operacional para eventual novo fornecedor pelo prazo de até 60 dias, sob pena de multas.

R09	**Ruptura da unicidade do SIAFIC** por alterações não coordenadas entre os três entes.	Gestão do Contrato	Média	Alto	Alto	Compartilhado	Comitê Gestor do SIAFIC	Instituir o Comitê Gestor do SIAFIC. Exigir "aceite técnico" conjunto das três entidades para alterações estruturais no banco.	Exigir da contratada o "rollback" (reversão) da base de dados e aplicar sanções por alteração sistêmica não autorizada.
R10	**Violação da autonomia funcional** por ignorar processos exclusivos da Câmara e FUSSBE.	Planejamento	Alta	Alto	Alto	Contratante	Equipe de Planejamento	Exigir que representantes da Câmara e FUSSBE validem formalmente os requisitos (DFDs) antes de publicar o edital. Requisitos da Câmara e do FUSSBE levantados em DFDs das unidades gestoras com *necessidades correlatas* e validados por seus representantes, que integram a Comissão de Avaliação da PoC.	Suspensão dos módulos inconsistentes; realização de aditivo de adequação ou customização sistêmica.

R11	**Falha ou Atraso nas Atualizações Legais** (eSocial, SICONFI, AUDESP/TCE-SP).	Gestão do Contrato	Média	Alto	Alto	Contratada	Fiscal Técnico / RH / Contabilidade	Estabelecer prazos máximos no edital (SLA) para disponibilização de atualizações exigidas pela lei ou tribunais de contas.	Repasse imediato, mediante glosa ou processo administrativo, de eventuais multas aplicadas pelos órgãos de controle ao Município.
R12	**Resistência ou Boicote** do Fornecedor Atual na Migração de Dados.	Transição	Alta	Alto	Alto	Contratante	Gestor do Contrato Atual / Jurídico	Notificação extrajudicial preventiva ao atual fornecedor detalhando as obrigações de desmobilização e entrega do acervo.	Reter pagamentos das últimas faturas do contrato vigente; acionamento judicial por improbidade e paralisação de serviço essencial.
R13	**Baixa Adesão ou Resistência** Cultural dos Servidores.	Implantação	Alta	Médio	Alto	Compartilhado	RH / Contratada / Diretores	Exigir da contratada um Plano de Gestão de Mudança e nomear servidores "multiplicadores" por secretaria.	Acionar o suporte "in loco" (Operação Assistida) da contratada para acompanhar servidores nas rotinas críticas iniciais.

Critérios Adotados para a Matriz:

- **Probabilidade:** Baixa (improbável), Média (possível), Alta (provável).
- **Impacto:** Baixo (efeitos contornáveis), Médio (impacta o cronograma/custo), Alto (compromete serviços públicos).
- **Nível de Risco:** Calculado cruzando Probabilidade x Impacto, guiando o rigor da fiscalização.

Várzea Paulista, 13 de outubro de 2026.

Diego Jorge de Souza
Diretor de Tecnologia da Informação
Matricula 739021

Assinado digitalmente por DIEGO JORGE DE SOUZA, Data: 14/10/2026 11:25
Código: 0d9b1fd8-cfb0-4e5d-8cb3-92f87e6e7750

Este arquivo é parte indissociável do Termo de Referência (Contratação de Sistema Integrado de Gestão Pública – SaaS) e deve ser lido em conjunto com o Corpo Principal (itens 1 a 24) e os demais anexos I, III, IV V, VI e VII.

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Tabela 1 – Prefeitura Municipal de Várzea Paulista

Item	Descrição	Medida	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Conversão, Migração e Implementação	1	Serviço	R$	R$
2	Treinamento	560	Horas	R$	R$
Subtotal A — Parcelas de execução única (itens 1 e 2)					
3	Manutenção e Suporte Técnico	12	Meses	R$	R$
4	SIAFIC e Contabilidade Pública	12	Meses	R$	R$
5	Gestão de Pessoas	12	Meses	R$	R$
6	Arrecadação Tributária	12	Meses	R$	R$
7	Suprimentos e Compras	12	Meses	R$	R$
8	Protocolo e Gestão Documental	12	Meses	R$	R$
9	Sistema Integrado de Governança, Integridade e Cidadania	12	Meses	R$	R$
10	Business Intelligence (BI)	12	Meses	R$	R$
11	Saúde Pública	12	Meses	R$	R$
12	Desenvolvimento Social	12	Meses	R$	R$
13	Frota	12	Meses	R$	R$
14	Jurídico	12	Meses	R$	R$
15	Cemitério e Obras	12	Meses	R$	R$
16	Aplicativos e Mobilidade	12	Meses	R$	R$
Subtotal B — Parcelas contínuas, 12 meses (itens 3 a 16)					**R$**
Valor dos primeiros 12 meses (A + B)					
Valor para a vigência de 24 meses (A + [2 x B])					

Tabela 2 – Câmara Municipal de Várzea Paulista

Item	Descrição	Medida	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Conversão, Migração e Implementação	01	Serviço	R$	R$
2	Treinamento	80	Horas	R$	R$
Subtotal A — Parcelas de execução única (itens 1 e 2)					
3	Manutenção e Suporte Técnico	12	Meses	R$	R$
4	SIAFIC e Contabilidade Pública	12	Meses	R$	R$
5	Gestão de Pessoas	12	Meses	R$	R$
6	Suprimentos e Compras	12	Meses	R$	R$
7	Business Intelligence (BI)	12	Meses	R$	R$
Subtotal B — Parcelas contínuas, 12 meses (itens 3 a 7)					**R$**
Valor dos primeiros 12 meses (A + B)					
Valor para a vigência de 24 meses (A + [2 x B])					

Tabela 3 – Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

Item	Descrição	Medida	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Conversão, Migração e Implementação	01	Serviço	R$	R$
2	Treinamento	40	Horas	R$	R$
Subtotal A — Parcelas de execução única (itens 1 e 2)					
3	Manutenção e Suporte Técnico	12	Meses	R$	R$
4	SIAFIC e Contabilidade Pública	12	Meses	R$	R$
5	Gestão de Pessoas	12	Meses	R$	R$
6	Suprimentos	12	Meses	R$	R$
Subtotal B — Parcelas contínuas, 12 meses (itens 3 a 6)					**R$**
Valor dos primeiros 12 meses (A + B)					
Valor para a vigência de 24 meses (A + [2 x B])					

Tabela 4 – Valor Total

Item	Descrição	Subtotal A — Parcelas de execução única	Subtotal B — Parcelas contínuas, 12 meses	Valor dos primeiros 12 meses	Valor para a vigência de 24 meses
1	Prefeitura Municipal de Várzea Paulista	R$			
2	Câmara Municipal de Várzea Paulista	R$			
3	Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista	R$			
Totais		**R$**			

Este arquivo é parte indissociável do Termo de Referência (Contratação de Sistema Integrado de Gestão Pública — SaaS) e deve ser lido em conjunto com o Corpo Principal e os demais anexos I, III, IV, V, VI e VII.

ANEXO V — PROVA DE CONCEITO (PoC)

Contratação de Sistema Integrado de Gestão Pública em regime SaaS — Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, Câmara Municipal de Várzea Paulista e FUSSBE

1. INTRODUÇÃO GERAL E OBJETO

Este documento apresenta o roteiro objetivo, prévio e público de verificação a ser observado na Prova de Conceito (PoC), a ser realizada pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar. O roteiro foi elaborado a partir dos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs) de cada Unidade Gestora Municipal (UGM), transformando a funcionalidade de maior relevância e criticidade de cada demanda em um cenário prático e mensurável de teste, apto a aferir a aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos e funcionais do Termo de Referência e do Anexo I — Especificações Técnicas da Solução.

A sessão pública de Prova de Conceito será regida por roteiro objetivo de testes previamente anexo ao Edital, sendo concedido o prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis, contados da convocação para a licitante provisoriamente em 1º lugar preparar o ambiente de testes com a base fornecida.

A Prova de Conceito destina-se, exclusivamente, a validar o atendimento ao conjunto objetivo, finito e previamente definido de funcionalidades essenciais e de maior relevância elencadas nos 15 (quinze) cenários deste Anexo, sem prejuízo da obrigação contratual de atendimento à totalidade das especificações técnicas do Anexo I ao longo de toda a execução contratual, nos termos do item 8.2.1 do Termo de Referência. A aprovação na PoC não convalida, tampouco presume, o atendimento a requisitos não expressamente testados neste roteiro, os quais permanecerão sujeitos à fiscalização técnica contratual e às sanções do item 21 do Termo de Referência em caso de descumprimento.

A licitante deverá disponibilizar, na data da Prova de Conceito, base de dados previamente preparada, composta por informações fictícias ou provenientes de bases públicas de dados abertos, suficiente para permitir a demonstração dos cenários previstos neste Termo de Referência, especialmente aqueles relacionados à emissão de relatórios, consultas, painéis gerenciais, indicadores, análises estatísticas e demais funcionalidades que dependam de massa significativa de informações.
A base de dados utilizada não poderá conter informações reais protegidas por sigilo ou dados pessoais tratados em desconformidade com a legislação vigente.
Demonstração operacional
Os cenários que envolvam operações de inclusão, alteração, exclusão, integração, emissão de documentos, geração de lançamentos, atualização cadastral ou quaisquer outras transações operacionais deverão ser executadas integralmente durante a Prova de Conceito, sendo vedada a utilização de registros previamente preparados para simular a execução das funcionalidades exigidas.

Os registros criados durante a demonstração deverão produzir todos os reflexos esperados nos módulos integrados da solução, permitindo à Comissão verificar a consistência, rastreabilidade e atualização automática das informações - vedados protótipos, mock-ups, telas estáticas, vídeos pré-gravados ou apresentações em formato de slides em substituição à operação efetiva do sistema —, acessado via web
A base de dados utilizada não poderá conter informações reais protegidas por sigilo ou dados pessoais tratados em desconformidade com a legislação vigente. A Prefeitura fornecerá apenas 01 (um) ponto de energia 220V, sendo de responsabilidade exclusiva da licitante os demais insumos necessários à apresentação (estação de trabalho, smartphone, equipamento de impressão e conexão à internet).

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DIRETRIZES NORMATIVAS

O presente roteiro observa, cumulativamente:

- a **Lei Federal nº 14.133/2021** (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), notadamente os princípios do julgamento objetivo, da vinculação ao instrumento convocatório, da competitividade e da padronização (art. 5º e art. 11), bem como o dever de planejamento (art. 18);
- a **Lei Federal nº 13.709/2018** (Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD) e a **Lei Federal nº 12.527/2011** (Lei de Acesso à Informação), nos cenários em que há tratamento de dados pessoais e/ou sensíveis;
- a jurisprudência consolidada do **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP)** acerca da disciplina de provas de conceito e amostras técnicas em contratações de sistemas de gestão pública, da qual se destacam, por sua pertinência direta e específica ao presente certame:

  TC-016709.989.24-8 (Rel. Cons. Robson Marinho, Tribunal Pleno, sessão de 11/09/2024) — precedente firmado em processo relativo a certame da própria **Câmara Municipal de Várzea Paulista**, no qual o Tribunal Pleno determinou que o instrumento convocatório (i) não exija a análise de 100% (cem por cento), tampouco de percentuais elevados como 80% (oitenta por cento), das especificações técnicas do Anexo I na fase de PoC, restringindo-a às funcionalidades básicas e de maior relevância; e (ii) indique objetiva e previamente quais itens serão avaliados na Prova de Conceito;

  TC-017537.989.24-6 (Rel. Cons. Sidney Estanislau Beraldo, sessão de 11/09/2024) e **TC-7027.989.23-5**, no mesmo sentido, por reputarem desarrazoada a exigência de cobertura quase integral do objeto na etapa classificatória;

  TCs 018795.989.20-1 e 018987.989.20-9 (Rel. Cons. Dimas Ramalho, sessão de 26/08/2020), no sentido de que a Prova de Conceito deve limitar-se aos recursos técnicos essenciais da solução, com critérios de avaliação objetivamente definidos

e prévia divulgação da identificação dos membros da Comissão de Avaliação — diretriz observada nos itens 4 e 8 deste Anexo;

TCs 020713.989.24-2, 020724.989.24-9, 020853.989.24-2 e 020903.989.24-2 (Rel.ª Cons.ª Cristiana de Castro Moraes, sessão de 27/11/2024) — reafirmando a vedação a "percentuais aleatórios" e a necessidade de roteiro objetivo de verificação.

Em atenção a esses precedentes — em especial ao processo TC-016709.989.24-8, de observância obrigatória por decorrer de decisão proferida em processo do próprio Poder Legislativo municipal —, este Anexo V não fixa qualquer percentual de cobertura sobre o total de especificações do Anexo I. Em vez disso, estabelece um roteiro finito, objetivo e integralmente publicado de 15 (quinze) cenários, cada qual descrevendo, de forma exaustiva e sem margem de discricionariedade, os procedimentos que serão exigidos e os critérios de aprovação aplicáveis, de modo que **a totalidade dos itens deste Anexo — e somente eles — compõe o objeto da PoC**, distinguindo-se, com isso, de forma técnica e juridicamente defensável, da vedada exigência de demonstração da totalidade (ou de percentual elevado) das especificações do Anexo I.

3. CONDIÇÕES GERAIS DE REALIZAÇÃO

- a PoC terá início em data fixada pela Administração, observado o prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis contados da convocação, nos termos dos itens 8.6 e 11.7 do Termo de Referência; com a convocação serão fornecidos os parâmetros municipais necessários aos cenários (tabelas de verbas e percentuais do Estatuto, UFM, alíquotas, plano de contas e organograma);
- a sessão de demonstração em si (POC operacional) ocorrerá em data agendada pela Prefeitura, com duração máxima de 4 (quatro) dias consecutivos, das 08h00 às 17h00, conforme cronograma por cenário divulgado com a convocação.
- haverá tolerância máxima e improrrogável de 15 (quinze) minutos para o início efetivo da apresentação.
- o não comparecimento dos técnicos credenciados da licitante ou a impossibilidade técnica de iniciar a execução dos testes descritos no roteiro dentro do limite de tolerância fixado acarretará a desclassificação imediata da empresa por não atendimento aos requisitos editalícios.
- os cenários poderão ser apresentados na ordem que a licitante entender mais conveniente, não se exigindo sequência predeterminada entre módulos distintos;
- é vedada a reinstalação de softwares, complementos, plug-ins ou novas versões do sistema após o início da demonstração;
- a Prefeitura registrará em áudio e vídeo a integralidade dos procedimentos da demonstração, mantendo os registros nos autos do processo administrativo, com cadeia de custódia preservada, para fins de transparência, ampla defesa e eventual fiscalização pelos órgãos de controle;

- ao final de cada sessão, será lavrada ata circunstanciada, assinada pela Comissão de Avaliação e pelo representante credenciado da licitante, da qual constarão eventuais ressalvas, incidentes técnicos e deliberações;
- a não aprovação em qualquer dos 15 (quinze) cenários resultará na desclassificação imediata da proponente, sendo vedada, para esse fim, a exigência de atendimento à totalidade das especificações do Anexo I, em conformidade com o item 2 deste Anexo;
- eventual desclassificação decorrente do resultado da PoC poderá ser objeto de recurso administrativo, observados o rito, os prazos e os efeitos previstos no Edital e nos arts. 165 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, vedada a apresentação de nova proposta técnica ou a repetição da demonstração fora das hipóteses do item 1 deste Anexo.
- os testes recairão exclusivamente sobre os 15 (quinze) cenários do item 8, selecionados pelos critérios do item 5;
- será admitida, durante a demonstração, a parametrização de tabelas, alíquotas, índices, verbas, fórmulas de cálculo, perfis, fluxos e leiautes de relatório por meio das funcionalidades nativas de configuração da solução, executada pela licitante à vista da Comissão, dentro do tempo do cenário e registrada em ata; é vedada a alteração de código-fonte, a instalação de nova versão e a execução de comandos diretamente no banco de dados. Não se exige que peculiaridades do Município estejam previamente configuradas na solução apresentada.

4. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

A Comissão de Avaliação será constituída por Portaria específica, publicada previamente à sessão de PoC, e integrada, no mínimo, por 03 (três) membros: o Diretor de Tecnologia e Informação, na presidência, e 02 (dois) servidores das áreas técnicas correspondentes aos cenários avaliados, identificados nos campos "Elaboração e validação do cenário" de cada um dos 15 (quinze) cenários constantes do item 8 deste Anexo, em atenção à diretriz de prévia identificação dos avaliadores fixada nos precedentes TCs 018795.989.20-1 e 018987.989.20-9 do TCE-SP.

É vedada a participação, na Comissão de Avaliação, de servidor que tenha atuado, nos últimos 12 (doze) meses, em atividade remunerada para qualquer das licitantes participantes do certame, ou que se enquadre nas hipóteses de impedimento e suspeição dos arts. 9º e 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, cabendo ao servidor impedido declarar-se suspeito e comunicar o fato à autoridade competente.

Cada cenário será avaliado, exclusivamente, com base no atendimento objetivo aos itens "Procedimento", "Integração", "Rigor" e demais campos técnicos nele descritos, sendo vedada a atribuição de resultado "Não Aprovado" com fundamento em critério não expressamente previsto neste roteiro. A ausência de atendimento a qualquer um dos itens listados em um cenário implica o resultado "Não Aprovado" para o cenário correspondente.

Considerando que a presente contratação é conjunta, figurando a Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal de Várzea Paulista e o FUSSBE como órgãos contratantes, cada qual responsável pelo próprio empenho e restrito aos módulos efetivamente por si contratados (Tabelas 1, 2 e 3 do item 4 do Termo de Referência), a Comissão de Avaliação será ampliada, nos Cenários 01, 02, 04, 05 e 08 deste Anexo, com representante(s) da Câmara Municipal e/ou do FUSSBE, exclusivamente nos cenários correspondentes a módulos por eles efetivamente contratados. É vedada a participação de representante de entidade em cenário relativo a módulo não contratado por ela, de modo a preservar a pertinência temática e a legitimidade da avaliação.

5. MATRIZ DE COBERTURA: CENÁRIOS × MÓDULOS

Em atenção ao princípio da aderência do objeto contratado às demandas formalizadas pelas Unidades Gestoras Municipais, os cenários deste Anexo V foram elaborados de modo a assegurar 1 (um) cenário de teste para cada um dos 13 (treze) módulos identificados no item 5 do Termo de Referência e no Anexo I, acrescidos de 1 (um) cenário adicional relativo ao desdobramento do Módulo 4 (Suprimentos e Compras, com tratamento autônomo de Almoxarifado e Patrimônio) e de 1 (um) cenário transversal de requisitos comuns de segurança, backup e migração, totalizando 15 (quinze) cenários. A coluna "Entidades Contratantes" identifica, com base nas Tabelas 1, 2 e 3 do item 4 do Termo de Referência, quais órgãos contratam cada módulo e, por conseguinte, em quais cenários há participação de representante da Câmara Municipal e/ou do FUSSBE na Comissão de Avaliação.

Os cenários foram selecionados pelos seguintes critérios: (i) obrigação legal com prazo ou sanção (SIAFIC/AUDESP, eSocial, LRF, SUS e SUAS); (ii) integração entre módulos, fundamento da contratação em lote único; (iii) maior volume de operação (Protocolo, Saúde e Tributação); (iv) falhas críticas verificadas em outros municípios (ETP, item 4.3); (v) segregação de dados entre os três entes. Todos correspondem a funcionalidades essenciais à execução do objeto; os demais requisitos do Anexo I serão verificados na execução contratual. Segue a matriz a seguir:

Cen.	Módulo (Anexo I)	Unidade Gestora Municipal correlata	Entidades Contratantes (Tabelas 1/2/3, item 4 do TR)
01	Módulo 1 — SIAFIC e Contabilidade Pública	Finanças	Prefeitura, Câmara e FUSSBE
02	Módulo 2 — Gestão de Pessoas (RH e Folha)	Assuntos Jurídicos e RH	Prefeitura, Câmara e FUSSBE
03	Módulo 3 — Arrecadação Tributária	Desenvolvimento Econômico	Prefeitura
04	Módulo 4 — Suprimentos e Compras (Licitações e Contratos)	Gestão Pública	Prefeitura, Câmara e FUSSBE
05	Módulo 4 — Suprimentos e Compras (Almoxarifado e Patrimônio)	Gestão Pública	Prefeitura, Câmara e FUSSBE

Cen.	Módulo (Anexo I)	Unidade Gestora Municipal correlata	Entidades Contratantes (Tabelas 1/2/3, item 4 do TR)
06	Módulo 5 — Protocolo e Gestão Documental	Gestão Pública	Prefeitura
07	Módulo 6 — Governança, Integridade e Cidadania	Governo e Administração	Prefeitura
08	Módulo 7 — Business Intelligence (BI) e Transparência	Planejamento e Inovação	Prefeitura e Câmara
09	Módulo 8 — Saúde Pública	Saúde	Prefeitura
10	Módulo 9 — Desenvolvimento Social	Desenvolvimento Social	Prefeitura
11	Módulo 10 — Frota	Transporte Público e Trânsito	Prefeitura
12	Módulo 11 — Jurídico	Assuntos Jurídicos e RH	Prefeitura
13	Módulo 12 — Cemitério e Obras	Infraestrutura	Prefeitura
14	Módulo 13 — Aplicativos e Mobilidade (Omnichannel)	Planejamento e Inovação	Prefeitura
15	Requisitos transversais (todos os Módulos)	Planejamento e Inovação	Prefeitura, Câmara e FUSSBE (dados de todas as entidades)

Cada cenário indica, em campo próprio, o(a) responsável técnico(a) da respectiva Unidade Gestora e o Diretor de Tecnologia e Informação como corresponsáveis pela elaboração e validação do roteiro de teste, assegurando a aderência da Prova de Conceito às necessidades reais de cada Unidade Gestora Municipal. Nos cenários com participação de mais de uma entidade contratante, o campo "Elaboração e validação do cenário" identifica também o(a) representante da Câmara Municipal e/ou do FUSSBE, e o roteiro técnico inclui item específico de verificação da segregação multiemissor entre as entidades (item "Multiemissor Institucional"), nos termos do item 8 deste Anexo.

6. ENTREGA DE DADOS E REGISTROS PROBATÓRIOS

Sem prejuízo do registro em áudio e vídeo referido no item 3 deste Anexo, a entrega de dados e registros probatórios adicionais durante a PoC ocorrerá das seguintes formas:

- **a) Dados Impressos:** no Cenário 05 (Almoxarifado e Patrimônio), é obrigatória a impressão do relatório de bens tombados no período e de, no mínimo, 02 (dois) logs de auditoria. Os documentos impressos deverão ser rubricados pela Comissão de Avaliação e pelo representante da licitante e juntados aos autos do processo.
- **b) Arquivos Digitais (mídia/pendrive):** no Cenário 02 (Gestão de Pessoas), a seleção de dados exportada em formato .csv deverá ser salva e anexada aos autos. Nos Cenários 01 (SIAFIC) e 02 (Gestão de Pessoas), os arquivos gerados nas simulações de prestação de contas eletrônica (AUDESP e eSocial, respectivamente) também deverão ser salvos e anexados ao processo.

- **c) E-mail:** no Cenário 06 (Protocolo), a licitante deve demonstrar o envio de notificação por e-mail informando o recebimento de processo pela unidade destinatária. No Cenário 15 (Requisitos Transversais), deve ser demonstrado o encaminhamento de e-mail ao usuário solicitante informando a liberação de acesso concedida no sistema.

A Prefeitura registrará em filmagem a integralidade dos procedimentos da demonstração, mantendo esses registros nos autos para fins de transparência e de eventual fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo, nos termos do item 3 deste Anexo.

7. CRITÉRIOS OBJETIVOS DE APROVAÇÃO

- cada cenário será avaliado como "Aprovado" ou "NÃO Aprovado", de forma binária e objetiva, com base exclusivamente no atendimento à totalidade dos itens ("Procedimento", "Integração", "Rigor", "LGPD" ou correlatos) nele descritos;
- é vedada a atribuição de resultado "Aprovado com ressalvas" ou de notas intermediárias; eventuais observações não impeditivas deverão constar da ata, sem afetar o resultado binário do cenário;
- a reprovação em qualquer um dos 15 (quinze) cenários resulta na desclassificação da licitante, independentemente do resultado obtido nos demais, nos termos do item 11.7.1 do Termo de Referência;
- é vedada, para fins de aprovação na PoC, a exigência de atendimento a percentual da totalidade das especificações técnicas do Anexo I, sendo a avaliação adstrita, exclusiva e objetivamente, aos itens expressamente descritos nos 15 (quinze) cenários deste Anexo, em conformidade com a jurisprudência do TCE-SP referida no item 2 deste Anexo;
- falhas de natureza estritamente operacional e pontual (ex.: instabilidade momentânea de conexão), não relacionadas ao atendimento funcional do requisito avaliado, poderão ser saneadas dentro do próprio cenário, mediante registro motivado em ata, sem que isso configure nova oportunidade de demonstração nem comprometa a isonomia entre licitantes;
- a aprovação na Prova de Conceito não dispensa, tampouco presume, o atendimento à totalidade das especificações técnicas do Anexo I, cujo cumprimento integral permanece obrigatório ao longo de toda a execução contratual, sob pena das sanções previstas no item 21 do Termo de Referência.
- a aprovação ocorrerá pelo atendimento estrito aos cenários objetivos pré-definidos, vedando avaliações estéticas ou de cunho subjetivo.

8. CENÁRIOS DE AVALIAÇÃO POR MÓDULO

CENÁRIO 01: SIAFIC E CONTABILIDADE PÚBLICA

Módulo correspondente (Anexo I): Módulo 1 (item 1 do Anexo I)

Base: Documento de Formalização de Demanda (DFD) da Unidade Gestora Municipal de Finanças, correlato ao Módulo 1 do Anexo I.

Elaboração e validação do cenário: Regis Seidi Isomura, UGM de Finanças, em conjunto com Diego Jorge de Souza, Diretor de Tecnologia e Informação, com Renata Cozatti (Câmara Municipal) e Alessandro Botrel (FUSSBE), responsáveis pela análise técnica e aprovação do roteiro deste cenário, por se tratar de módulo contratado conjuntamente pelas 3 (três) entidades, nos termos das Tabelas 1, 2 e 3 do item 4 do Termo de Referência.

- **Procedimento:** Realizar a previsão de uma receita e a fixação de uma despesa orçamentária. Criar ou gerar pela integração com o sistema de licitação, compras e contratos um empenho de serviço. Liquidar através de uma nota fiscal com retenção de Imposto de Renda (IRRF) e Imposto sobre Serviço (ISS). Efetuar o pagamento. O ISS retido na nota fiscal deve refletir no sistema tributário pela integração dos sistemas. Demonstrar os relatórios contábeis dessas movimentações.
- **Integração com o módulo de Suprimentos e Compras (Licitações e Contratos):** após o lançamento do contrato no sistema de contratos, haver integração com o módulo de contabilidade, efetuando os lançamentos em suas devidas contas contábeis. Demonstrar os relatórios contábeis dessa movimentação. A partir da requisição de compras, permitir efetuar empenhamento de forma automatizada e integrada com o sistema de contabilidade.

  Integração com o módulo de Suprimentos e Compras (Almoxarifado e Patrimônio): as entradas e saídas do almoxarifado serem integradas com o módulo de contabilidade, efetuando os lançamentos em suas devidas contas contábeis. Demonstrar os relatórios contábeis dessa movimentação com os valores idênticos ao sistema de almoxarifado.

  As entradas e saídas do patrimônio serem integradas com o sistema de contabilidade, efetuando os lançamentos em suas devidas contas contábeis. Demonstrar os relatórios contábeis dessa movimentação com os valores idênticos ao sistema de patrimônio.
- **Integração com o módulo de Gestão de Pessoas:** após o fechamento da folha de pagamento do sistema de recursos humanos, haver a integração com o módulo de contabilidade, efetuando as despesas orçamentárias (empenho e liquidação), despesas extraorçamentárias e as receitas orçamentárias e extraorçamentárias (dos descontos da folha de pagamento) de forma automatizada no sistema contábil. Demonstrar os relatórios contábeis dessa movimentação.
- **Integração com o módulo de Arrecadação Tributária:** todos lançamentos e pagamentos do sistema tributário, inclusive dívida ativa, serem integrados com o módulo de contabilidade. Demonstrar os relatórios contábeis dessa movimentação.

- **Integração com o módulo de Business Intelligente e Transparência:** demonstrar que o pagamento realizado reflete imediatamente no fluxo de caixa e no Portal da Transparência.
- **Prestação de Contas:** demonstrar a geração do arquivo de prestação de contas eletrônica ao TCE-SP (AUDESP), o qual deverá ser salvo em mídia digital e anexado aos autos, na forma do item 6, “b”, deste Anexo.
- **Multiemissor Institucional (Prefeitura, Câmara Municipal e FUSSBE):** demonstrar o cadastro e a operação segregada de, no mínimo, 3 (três) entidades gestoras distintas (Prefeitura, Câmara Municipal e FUSSBE) na mesma solução, cada qual com plano de contas, empenho, liquidação, pagamento e geração de arquivo de prestação de contas ao TCE-SP (AUDESP) próprios e independentes, sem possibilidade de lançamento cruzado indevido entre entidades, permitindo, ainda, a extração consolidada de dados para fins do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do Município, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF).
- A carteira de investimentos de um Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) é composta por aplicações em fundos de renda fixa, renda variável e investimentos estruturados, sendo necessária a contabilização em conformidade com a Instrução de Procedimentos Contábeis – IPC nº 14 (STN), contemplando os registros patrimoniais, financeiros e as respectivas variações patrimoniais.

  Diante desse cenário, a licitante deverá demonstrar que o sistema é capaz de:

  Efetuar a contabilização automática das movimentações dos investimentos, abrangendo aplicações, resgates, rendimentos, amortizações, come-cotas, atualizações a valor justo, provisões para perdas e demais eventos previstos na IPC nº 14, com geração dos lançamentos contábeis correspondentes.

  Evidenciar a correta segregação entre os saldos financeiros e os saldos permanentes (patrimoniais) dos investimentos, conforme a classificação contábil aplicável, demonstrando sua composição e conciliação.

  Controlar e registrar as provisões para perdas (redução ao valor recuperável ou outras previstas na norma), apresentando os respectivos lançamentos contábeis, histórico das movimentações e reflexos nas demonstrações contábeis.

  Emitir relatório individualizado por aplicação financeira, contendo, no mínimo:

- Instituição financeira;
- Fundo de investimento;
- Número da aplicação;
- Saldo financeiro atualizado;
- Saldo permanente (patrimonial);
- Rendimentos acumulados;
- Valor das provisões para perdas constituídas;
- Valor líquido contábil após as provisões;

- Histórico das movimentações ocorridas no período.
- Deverá possuir a possibilidade de emissão de Boletim dos investimentos com as seguintes informações, o relatório deverá ser emitido por período e por data-base, contemplando, obrigatoriamente, no mínimo, as seguintes informações:
- Classificação da aplicação por segmento de investimento;
- Agência e conta corrente vinculada;
- Nome do fundo ou título;
- Código da aplicação financeira;
- Classificação da Fonte/FR e aplicação utilizada;
- Valor financeiro da aplicação (Conta Contábil Ativo Financeiro);
- Valor registrado no Ativo Permanente (Conta Contábil Ativo Permanente);
- Valor das provisões para perdas ou redução ao valor recuperável;
- Saldo líquido do investimento, conforme extrato bancário;
- Totalização por segmento de investimento e total geral da carteira.
- Demonstrar que os relatórios permitem rastreabilidade entre os registros contábeis e cada aplicação financeira, possibilitando a conciliação dos saldos apresentados com o balancete contábil e as demonstrações patrimoniais.

Critério de avaliação: Será considerada atendida a exigência caso a licitante demonstre, durante a Prova de Conceito, a execução completa das contabilizações previstas na IPC nº 14, bem como a emissão do relatório individualizado por aplicação financeira contendo os saldos financeiro e permanente, as provisões para perdas e a rastreabilidade dos lançamentos contábeis associados a cada investimento.

AVALIAÇÃO DO CENÁRIO 01	**( ) Aprovado**	**( ) NÃO Aprovado**
JUSTIFICATIVA CONSOLIDADA (motivação técnica objetiva, com indicação expressa do item do roteiro eventualmente não atendido): _____ _____		
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	**NOME / MATRÍCULA**	**ASSINATURA**
Avaliador 01 — Presidência da Comissão (Diretor de Tecnologia e Informação: Diego Jorge de Souza)		
Avaliador 02 — Regis Seidi Isomura (UGM de Finanças)		
Avaliador 03 — Membro da Câmara Municipal (Renata Cozatti)		

Avaliador 04 — Membro do FUSSBE (Alessandro Botrel)		
Avaliador 05 — Membro da Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato		
LICITANTE		
Representante Credenciado (nome / RG / assinatura):		

CENÁRIO 02: GESTÃO DE PESSOAS (RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO)

Módulo correspondente (Anexo I): Módulo 2 (item 2 do Anexo I)

Base: Documento de Formalização de Demanda (DFD) da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e RH, correlato ao Módulo 2 do Anexo I.

Elaboração e validação do cenário: Felipe Pereira da Rocha, UGM de Assuntos Jurídicos e RH, em conjunto com Diego Jorge de Souza, Diretor de Tecnologia e Informação, com Renata Cozatti (Câmara Municipal) e Alessandro Botrel (FUSSBE), responsáveis pela análise técnica e aprovação do roteiro deste cenário, por se tratar de módulo contratado conjuntamente pelas 3 (três) entidades, nos termos das Tabelas 1, 2 e 3 do item 4 do Termo de Referência.

- **Procedimento:** cadastrar um novo servidor com múltiplas verbas (fixas e variáveis). Realizar o cálculo da folha mensal e simular a geração do arquivo para o eSocial, que deverá ser salvo e anexado aos autos, na forma do item 6, "c", deste Anexo. Demonstrar o controle de férias e a vinculação de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) conforme o cargo.
- Realizar o cálculo de uma folha de pagamento de competência mensal com 20 (vinte) funcionários, sendo: 02 (dois) agentes políticos vinculados ao regime geral de previdência geral; 02 (dois) comissionados vinculados ao regime geral de previdência geral; 02 (dois) estagiários sem regime previdenciário, 08 (oito) efetivos com regime em conformidade com a previdência municipal; 03 (três) contratados vinculados ao regime de previdência geral; 01 (um) efetivo designado em cargo de comissão no regime previdenciário municipal; 01 (um) pensionista com regime previdenciário municipal e 01 (um) aposentado com regime previdenciário municipal.
- Sendo o seguinte cenário: 01 (um) servidor efetivo com pagamento de 18 (dezoito) dias de afastamento de licença saúde; 01 (um) servidor efetivo com pagamento de 30 (trinta) dias licença prêmio em pecúnia; 01 (um) servidor efetivo com afastamento 20 (vinte) dias de licença maternidade, sucedido de 10 (dez) dias de auxílio-doença; 01 (um) servidor efetivo no cargo de Guarda Municipal com previsão de pagamento do adicional da Sexta Parte (16,67% sobre o vencimento base), do Adicional de Tempo de Serviço (27% sobre o vencimento base + Sexta Parte), de Regime Especial de Trabalho (30% sobre vencimento base + sexta parte) e Adicional de Risco à vida (40% sobre vencimento base + sexta parte + Regime Especial de Trabalho); 01 (um) servidor efetivo com Adicional de Tempo de Serviço (20% sobre o vencimento base), com retenção de imposto de renda no pagamento mensal, acrescido de pagamento de Rendimentos Recebidos Acumuladamente e referente há 60 meses de Adicional de Nível Universitário; 01 (um) agente político com previsão de pagamento de 20 dias de férias com antecipação de pagamento; 01 (um) servidor comissionado com 02 (duas) quotas de salário-família e previsão de pagamento de 20 dias de férias sem antecipação de pagamento; 01 (um) servidor contratado em regime CLT com afastamento de 21 (vinte e um) dias de auxílio-doença; 01 (um) servidor contratado em regime CLT com afastamento de 16 (dezesseis) dias de salário maternidade; 01 (um) aposentado com pagamento de

benefício no valor superior ao teto de pagamento municipal (R$ 31.818.18) e 01 (um) pensionista com 03 (três) beneficiários.

- Deverão ser apresentados os métodos utilizados no cálculo dos funcionários. Estes métodos devem conter uma “memória de cálculo” que seja a representação matemática, justificando como foi realizado o cálculo de cada evento de provento e cada evento de desconto foi calculado
- Emissão de relatório para publicação de Edital de Convocação de 3(três) candidatos do concurso público
- Emissão de certificado de curso
- Emissão de contrato de trabalho por tempo determinado em regime CLT
- Emissão de termo de posse de servidores efetivos e comissionados.
- LGPD: Demonstrar o controle de acesso a dados sensíveis do servidor (ex: laudos médicos).
- Cadastro do servidor ocupacional, com integração automática ao cadastro funcional do ERP.
- Emissão de ASO, contemplando exames ocupacionais e resultado de aptidão (Apto, Inapto ou Apto com restrições).
- Registro de atestado médico, demonstrando integração automática com RH/Folha.
- Prontuário eletrônico, contendo histórico de exames, atendimentos, afastamentos e documentos anexados.
- Cadastro de riscos ocupacionais de um ambiente de trabalho, com vinculação ao cargo e servidor.
- Emissão do Inventário de Riscos e do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).
- Emissão do LTCAT e demonstração da integração das informações ao PPP.
- Emissão do PPP individual de um servidor.
- Registro da entrega de EPI, com assinatura eletrônica e consulta ao histórico de fornecimento.
- Registro de acidente de trabalho, com emissão da CAT.
- Geração dos eventos do eSocial SST (S-2210, S-2220 e S-2240), demonstrando o monitoramento da transmissão.
- Painel gerencial contendo, no mínimo, indicadores de exames vencidos, acidentes de trabalho, entrega de EPIs, Taxa Geral de Absenteísmo, Absenteísmo por motivo, por setor e custo do absenteísmo.

- **Integração:** demonstrar que seja possível associar contas de receitas e despesas, orçamentárias e extra-orçamentárias, a eventos (proventos e retenções) de FOPAG's (folhas de pagamentos do funcionalismo público).
- **Exportação de Dados:** exportar, em formato .csv, seleção de dados cadastrais de servidores, devendo o arquivo gerado ser salvo em mídia digital e anexado aos autos do processo, na forma do item 6, "b", deste Anexo.
- **LGPD:** demonstrar o controle de acesso a dados sensíveis do servidor (ex.: laudos médicos, dados de saúde), com trilha de auditoria de quem acessou, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).
- **Multiemissor Institucional (Prefeitura, Câmara Municipal e FUSSBE):** demonstrar o cadastro de servidores vinculados a cada uma das 3 (três) entidades (Prefeitura, Câmara Municipal e FUSSBE), com quadro de cargos, tabela salarial e regime jurídico próprios e segregados por entidade, processamento de folha de pagamento independente e geração de arquivo de eSocial individualizado por CNPJ, sem mistura de dados entre os quadros de pessoal das diferentes entidades, de modo a assegurar a apuração correta e independente dos limites de gasto com pessoal por Poder e por entidade, nos termos dos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF).

AVALIAÇÃO DO CENÁRIO 02	**( ) Aprovado**	**( ) NÃO Aprovado**
JUSTIFICATIVA CONSOLIDADA (motivação técnica objetiva, com indicação expressa do item do roteiro eventualmente não atendido): _____ _____		
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	**NOME / MATRÍCULA**	**ASSINATURA**
Avaliador 01 — Presidência da Comissão (Diretor de Tecnologia e Informação: Diego Jorge de Souza)		
Avaliador 02 — Felipe Pereira da Rocha (UGM de Assuntos Jurídicos e RH)		
Avaliador 03 — Membro da Câmara Municipal (Renata Cozatti)		
Avaliador 04 — Membro do FUSSBE (Alessandro Botrel)		
Avaliador 05 — Membro da Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato		
LICITANTE		
Representante Credenciado (nome / RG / assinatura):		

CENÁRIO 03: ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

Módulo correspondente (Anexo I): Módulo 3 (item 3 do Anexo I)

Base: Documento de Formalização de Demanda (DFD) da Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Econômico, correlato ao Módulo 3 (item 3 do Anexo I).

Elaboração e validação do cenário: Fabiola Cristina Leite Machado, UGM de Desenvolvimento Econômico, em conjunto com Diego Jorge de Souza, Diretor de Tecnologia e Informação, responsáveis pela análise técnica e aprovação do roteiro deste cenário.

CENÁRIO 3.1 – Alteração da Legislação Tributária e Reflexos no Lançamento do Exercício

Objetivo

Avaliar a capacidade do sistema em parametrizar alterações na legislação tributária municipal, mantendo a integridade dos lançamentos já realizados, aplicando automaticamente as novas regras aos exercícios futuros e demonstrando a rastreabilidade de todas as operações efetuadas.

Situação

No encerramento do exercício de 2025, foi publicada Lei Municipal alterando os critérios de cálculo da **Taxa de Fiscalização de Funcionamento**, estabelecendo novos valores da Unidade Fiscal Municipal (UFM), modificando os critérios de incidência para determinadas atividades econômicas e atualizando a metodologia de cálculo da taxa.

A alteração produzirá efeitos **exclusivamente a partir do exercício de 2026**, permanecendo inalterados todos os lançamentos, memórias de cálculo e documentos emitidos nos exercícios anteriores.

Após a publicação da lei, um contribuinte solicita esclarecimentos quanto à diferença entre os valores lançados em 2025 e 2026, bem como a emissão da memória de cálculo do lançamento do exercício vigente.

Demonstração exigida

A licitante deverá demonstrar, no mínimo:

- a atualização da Unidade Fiscal Municipal (UFM);
- a parametrização das novas regras de cálculo da taxa;
- a manutenção dos parâmetros anteriormente utilizados para os exercícios já encerrados;
- a realização do lançamento tributário para o exercício de 2026;
- a consulta do lançamento correspondente ao exercício de 2025, demonstrando que permaneceu inalterado;
- a emissão das respectivas guias de arrecadação;
- o recálculo de uma guia vencida, aplicando automaticamente juros, multa e atualização monetária;
- a emissão da memória de cálculo do lançamento do exercício de 2026;
- a emissão do extrato financeiro do contribuinte contendo os créditos tributários existentes.

Resultado esperado

Ao final da demonstração, a Comissão deverá verificar que:

- as alterações na legislação produziram efeitos apenas para os exercícios futuros;
- os exercícios anteriores permaneceram íntegros;
- o sistema permite parametrização sem necessidade de desenvolvimento específico;
- os recálculos observam automaticamente os parâmetros legais;
- a memória de cálculo demonstra de forma transparente todos os critérios utilizados no lançamento.

Requisitos do DFD avaliados

Tributação: itens **7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 22, 23, 26, 33.**

CENÁRIO 3.2 – Processamento Diário da Arrecadação Municipal

Objetivo

Avaliar a capacidade do sistema em realizar o processamento das arrecadações municipais provenientes da rede bancária, identificar inconsistências financeiras, efetuar estornos, contabilizar automaticamente as receitas arrecadadas e disponibilizar mecanismos de rastreabilidade das operações realizadas.

Situação

No início do expediente, o setor financeiro recebe os arquivos de retorno enviados por **duas instituições financeiras conveniadas**, contendo os pagamentos realizados no dia anterior.

Durante o processamento, são identificadas as seguintes situações:

- pagamento regular de guias de IPTU;
- pagamento regular de guias de ISSQN;
- pagamento de guia utilizando QR Code PIX;
- pagamento em duplicidade de uma guia;
- pagamento efetuado com valor inferior ao devido;
- necessidade de estorno de um dos arquivos processados para correção de inconsistência.

Após a regularização das ocorrências, o responsável financeiro deverá verificar a contabilização automática das receitas arrecadadas e emitir os demonstrativos correspondentes.

Demonstração exigida

A licitante deverá demonstrar, no mínimo:

- cadastramento ou consulta dos convênios bancários utilizados;
- processamento automático dos arquivos de arrecadação;
- processamento automático dos pagamentos realizados por PIX;

- identificação das inconsistências encontradas;
- realização do estorno de um processamento;
- consulta detalhada dos recebimentos efetuados;
- demonstração da contabilização automática das receitas;
- emissão do balancete de arrecadação.

Durante este cenário, a Comissão poderá solicitar a alteração dos filtros utilizados na consulta ou emissão dos relatórios, incluindo instituição arrecadadora, período, tributo, forma de pagamento ou convênio bancário, devendo a solução atualizar automaticamente os resultados apresentados.

Resultado esperado

Ao final da demonstração, a Comissão deverá verificar que:

- todos os pagamentos foram corretamente processados;
- as inconsistências foram identificadas automaticamente;
- o estorno preservou a integridade dos registros financeiros;
- a contabilização ocorreu de forma automática;
- os relatórios refletem fielmente as movimentações processadas.

Requisitos do DFD avaliados

Gerenciamento Financeiro: itens **1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14.**

CENÁRIO 3.3 – ATUALIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

OBJETIVO

Avaliar a capacidade do sistema em consultar, atualizar e manter as informações do Cadastro Imobiliário, preservando os vínculos entre o imóvel, seus responsáveis e os registros cadastrais anteriores.

SITUAÇÃO

Um imóvel urbano cadastrado no Município foi recentemente adquirido por dois novos proprietários. Durante a análise da documentação apresentada, o servidor constatou que o cadastro existente necessita das seguintes atualizações:

- alteração do proprietário principal;
- inclusão de coproprietário;
- atualização do endereço de correspondência;
- correção da metragem cadastrada;
- inclusão de fotografia atualizada do imóvel;
- vinculação da inscrição imobiliária atual à inscrição anteriormente utilizada para o mesmo imóvel.

Após as alterações, o servidor deverá consultar o imóvel utilizando diferentes critérios de pesquisa e verificar se todas as informações foram corretamente atualizadas.

DEMONSTRAÇÃO EXIGIDA

A licitante deverá demonstrar, no mínimo:

- localização do imóvel por meio da inscrição cadastral;
- consulta do imóvel utilizando, de forma associada, o nome do proprietário, logradouro e bairro;
- alteração do proprietário principal;
- inclusão e vinculação do coproprietário ao cadastro;
- atualização do endereço de correspondência;
- alteração da metragem do imóvel, respeitando a quantidade mínima de casas decimais prevista;
- inclusão de fotografia vinculada ao cadastro;
- vinculação da inscrição imobiliária atual à inscrição anterior;
- consulta das informações atualizadas do imóvel.

Durante a demonstração, a Comissão poderá solicitar que o imóvel seja localizado novamente mediante outro critério de pesquisa previsto no sistema.

RESULTADO ESPERADO

Ao final da demonstração, deverá ser possível verificar:

- a correta atualização das informações cadastrais do imóvel;
- a adequada vinculação do proprietário principal e do coproprietário;
- a preservação da relação entre a inscrição atual e a inscrição anterior;
- a imagem anexada ao cadastro;
- a localização do imóvel pelos critérios de pesquisa utilizados;
- a consistência das informações apresentadas após as alterações.

REQUISITOS DO DFD AVALIADOS

Cadastro Imobiliário: itens **2, 4, 5, 10, 11 e 12.**
Tributação: item 10.

CENÁRIO 3.4 – INSCRIÇÃO E PARCELAMENTO DE DÉBITOS EM DÍVIDA ATIVA

OBJETIVO

Avaliar a capacidade do sistema em realizar a inscrição automática e manual de débitos em Dívida Ativa, consultar os respectivos valores atualizados, formalizar parcelamento e manter o controle dos títulos e documentos relacionados.

SITUAÇÃO

Após o encerramento do exercício, determinado contribuinte permaneceu com dois débitos tributários não quitados.

O primeiro débito não apresentava qualquer impedimento para cobrança e deverá ser inscrito automaticamente em Dívida Ativa por meio da rotina de encerramento do exercício.
O segundo débito encontrava-se com a exigibilidade suspensa em razão de impugnação apresentada pelo contribuinte em processo administrativo. Após o encerramento do exercício, o processo foi concluído com a manutenção do lançamento, tornando necessária a inscrição manual do respectivo débito em Dívida Ativa.
Posteriormente, o contribuinte comparece ao Município para consultar sua situação, solicita a emissão do extrato atualizado dos títulos inscritos e requer o parcelamento integral da dívida.

DEMONSTRAÇÃO EXIGIDA

A licitante deverá demonstrar, no mínimo:

- inscrição automática do primeiro débito por meio da rotina de encerramento do exercício;
- localização do segundo débito, anteriormente suspenso em razão do processo administrativo;
- inscrição manual do segundo débito após a conclusão definitiva do processo;
- consulta individual dos títulos inscritos, com identificação do tributo, exercício de origem, vencimento e valor atualizado;
- emissão do extrato atualizado da Dívida Ativa por contribuinte;
- formalização do parcelamento envolvendo os dois títulos inscritos;
- emissão do extrato do parcelamento realizado;
- geração e impressão dos documentos relacionados à inscrição e ao parcelamento.

RESULTADO ESPERADO

Ao final da demonstração, deverá ser possível verificar:

- a correta inscrição automática do débito não quitado no encerramento do exercício;
- a inscrição manual do débito cuja exigibilidade permaneceu suspensa até a conclusão do processo administrativo;
- a identificação individual dos títulos e de suas respectivas origens;
- a atualização dos valores na data da consulta;
- a vinculação dos títulos ao parcelamento formalizado;
- a emissão dos extratos e documentos correspondentes;
- a preservação do histórico das operações realizadas.

REQUISITOS DO DFD AVALIADOS

Dívida Ativa: itens **2, 3, 6, 8, 9 e 10.**

CENÁRIO 3.5 – COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS

Objetivo

Avaliar a capacidade do sistema em realizar os procedimentos de cobrança administrativa de créditos tributários vencidos, permitindo a emissão de avisos de cobrança, o controle das ocorrências registradas e o acompanhamento da situação dos débitos.

Situação

O Município realizará uma campanha de recuperação de créditos tributários antes do encaminhamento dos débitos para inscrição em Dívida Ativa.

Para tanto, o servidor responsável deverá identificar todos os contribuintes que possuam débitos vencidos de IPTU referentes aos exercícios de **2024 e 2025**, desde que ainda não inscritos em Dívida Ativa.

Após a identificação dos contribuintes, deverão ser emitidos avisos de cobrança em lote, considerando apenas aqueles que possuam endereço de correspondência válido cadastrado no sistema.

Posteriormente, verificou-se que um dos contribuintes compareceu ao setor de atendimento alegando já ter efetuado o pagamento de uma das guias encaminhadas na cobrança.

O servidor deverá localizar o débito, verificar a ocorrência registrada no sistema, confirmar a situação do pagamento e emitir relatório contendo todas as ocorrências relacionadas às cobranças efetuadas no período.

Demonstração exigida

A licitante deverá demonstrar, no mínimo:

- localização dos débitos passíveis de cobrança administrativa mediante filtros por tributo, exercício e situação da dívida;
- seleção dos contribuintes aptos ao recebimento do aviso de cobrança;
- emissão dos avisos de cobrança em lote, considerando apenas contribuintes com endereço de correspondência válido;
- consulta individual da cobrança emitida para um dos contribuintes;
- localização de uma ocorrência registrada para determinado débito (pagamento em duplicidade, pagamento a maior, pagamento a menor ou outra ocorrência prevista no sistema);
- emissão de relatório contendo as ocorrências registradas nas cobranças realizadas.

Resultado esperado

Ao final da demonstração deverá ser possível verificar:

- correta seleção dos débitos submetidos à cobrança administrativa;
- emissão dos avisos de cobrança conforme os filtros informados;
- exclusão automática dos contribuintes sem endereço válido para correspondência;
- consulta das ocorrências registradas para determinado débito;

- emissão do relatório das ocorrências relacionadas às cobranças efetuadas.

Requisitos do DFD avaliados
Cobrança: itens **1, 2, 3, 4 e 5.**

CENÁRIO 3.6 – AÇÃO FISCAL EM ESTABELECIMENTO COMERCIAL
Objetivo
Avaliar a capacidade do sistema em apoiar as atividades de fiscalização tributária, permitindo o planejamento da ação fiscal, registro das diligências realizadas, emissão de documentos fiscais e acompanhamento do histórico das fiscalizações efetuadas.
Situação
Motivada por uma denúncia registrada na Ouvidoria Municipal a fiscalização compareceu a um estabelecimento comercial cadastrado e identificou que a empresa possui Alvará de Funcionamento vigente, porém sua atividade econômica principal foi alterada sem a correspondente atualização cadastral.
Diante dessa situação, o fiscal deverá registrar uma ação fiscal, consultar todas as informações cadastrais da empresa, emitir a notificação para apresentação de documentos e registrar o resultado da diligência realizada.
Após o atendimento da notificação, constatou-se que a empresa realmente alterou sua atividade econômica, sendo necessária a atualização da situação da fiscalização e o encerramento da ação fiscal.
Demonstração exigida
A licitante deverá demonstrar, no mínimo:

- localização do contribuinte;
- consulta das informações cadastrais necessárias à fiscalização;
- abertura da ação fiscal;
- emissão da notificação ao contribuinte;
- registro das diligências realizadas;
- registro do atendimento da notificação;
- encerramento da ação fiscal;
- consulta ao histórico das fiscalizações realizadas para o contribuinte.

Resultado esperado
Ao final da demonstração deverá ser possível verificar:

- abertura e controle da ação fiscal;
- emissão da notificação;
- registro das diligências efetuadas;
- histórico completo da fiscalização;
- encerramento da ação fiscal com preservação das informações registradas.

Requisitos do DFD avaliados

Fiscalização: itens **1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 e 11.**

CENÁRIO 3.7 – ALTERAÇÃO CADASTRAL DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA

Objetivo

Avaliar a capacidade do sistema em realizar a manutenção do Cadastro Mobiliário, preservando o histórico das alterações, a integração com os órgãos externos e a emissão dos documentos decorrentes das alterações cadastrais.

Situação

Uma empresa estabelecida no Município protocolou pedido de alteração cadastral, informando mudança de endereço dentro do Município, inclusão de nova atividade econômica secundária e alteração do horário de funcionamento.

Após análise da documentação apresentada, o servidor deverá promover as alterações cadastrais e emitir nova Licença de Funcionamento.

Ao final do procedimento, será necessário consultar o histórico das alterações realizadas na inscrição municipal.

Demonstração exigida

A licitante deverá demonstrar, no mínimo:

- localizar a inscrição mobiliária do contribuinte;
- consultar os dados cadastrais existentes;
- consultar as informações provenientes da integração com a JUCESP, quando aplicável;
- alterar o endereço do estabelecimento;
- incluir nova atividade econômica secundária;
- alterar o horário de funcionamento;
- alterar a situação cadastral da inscrição, quando aplicável;
- emitir nova Licença de Funcionamento;
- encaminhar os documentos emitidos ao endereço eletrônico do contribuinte;
- consultar o histórico das alterações realizadas, demonstrando, no mínimo, usuário, data, hora e informações alteradas;
- emitir relatório das alterações cadastrais efetuadas na inscrição.

Resultado esperado

Ao final da demonstração deverá ser possível verificar:

- atualização das informações cadastrais da empresa;
- emissão dos documentos atualizados;
- manutenção do histórico das alterações realizadas;
- rastreabilidade das operações efetuadas.

Requisitos do DFD avaliados

Cadastro Mobiliário: itens **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13.**

CENÁRIO 3.8 – AUDITORIA FISCAL DE ISSQN POR RAMO DE ATIVIDADE ECONÔMICA

Objetivo

Avaliar a capacidade do sistema em subsidiar as atividades de auditoria fiscal do ISSQN, permitindo a seleção de contribuintes, o cruzamento de informações fiscais, a identificação de inconsistências tributárias e a emissão de relatórios destinados ao planejamento das ações da Administração Tributária.

Situação

A Alta Administração da Secretaria Municipal da Fazenda expediu Ordem de Serviço determinando a realização de auditoria fiscal nas empresas enquadradas em determinado ramo de atividade econômica, tendo em vista indícios de inconsistências na arrecadação do ISSQN identificados por meio de análises gerenciais.

Para atendimento da Ordem de Serviço, o auditor fiscal deverá selecionar os contribuintes pertencentes ao ramo de atividade informado e realizar o cruzamento das informações fiscais disponíveis no sistema, com o objetivo de identificar possíveis irregularidades, tais como:

- divergências entre documentos fiscais declarados pelos prestadores de serviços e aqueles declarados pelos respectivos tomadores;
- diferenças entre os valores declarados, as bases de cálculo, as alíquotas aplicadas e os valores efetivamente recolhidos;
- inconsistências relacionadas às retenções de ISSQN na fonte;
- ausência de entrega de declarações fiscais em competências específicas;
- demais inconsistências passíveis de identificação pelos recursos de auditoria disponíveis na solução.

Concluída a auditoria, o servidor deverá emitir relatório consolidado contendo os contribuintes que apresentaram indícios de irregularidades, os apontamentos identificados e a classificação das ocorrências, permitindo subsidiar a adoção das providências administrativas cabíveis, tais como emissão de notificações para apresentação de documentos ou esclarecimentos, encaminhamento para fiscalização, instauração de procedimento administrativo ou outras medidas adotadas pela Administração Tributária.

Demonstração exigida

A licitante deverá demonstrar, no mínimo:

- localizar os contribuintes pertencentes ao ramo de atividade econômica informado;
- aplicar filtros por período de apuração, atividade econômica e demais critérios disponíveis no sistema;
- realizar o cruzamento das informações fiscais disponíveis para identificação de inconsistências;

- identificar contribuintes que apresentem divergências entre documentos fiscais emitidos e recebidos, retenções de ISSQN, valores declarados, bases de cálculo, alíquotas aplicadas, valores recolhidos ou ausência de declarações fiscais;
- consultar detalhadamente as inconsistências identificadas para determinado contribuinte;
- classificar ou selecionar os contribuintes conforme os recursos disponíveis na solução, demonstrando critérios para priorização das futuras ações fiscais;
- emitir relatório consolidado contendo os contribuintes selecionados, as inconsistências identificadas e os respectivos apontamentos que fundamentaram sua seleção.

Durante a demonstração, a Comissão poderá solicitar a alteração dos filtros utilizados na auditoria, incluindo período de apuração, ramo de atividade econômica ou contribuinte, devendo o sistema atualizar automaticamente os resultados apresentados.

Resultado esperado
Ao final da demonstração deverá ser possível verificar:

- a correta seleção dos contribuintes pertencentes ao ramo de atividade informado;
- a identificação das inconsistências fiscais existentes;
- o detalhamento dos apontamentos encontrados para cada contribuinte;
- a classificação dos contribuintes conforme os critérios disponíveis na solução;
- a emissão do relatório consolidado destinado ao planejamento das ações da Administração Tributária.

Requisitos do DFD avaliados
Auditoria Fiscal: itens **1, 2, 3, 4 e 5.**

CENÁRIO 3.9 – CICLO OPERACIONAL DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-e)
Objetivo
Avaliar a capacidade do sistema em gerenciar o ciclo operacional da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), contemplando a emissão dos documentos fiscais, sua escrituração, apuração do ISSQN, geração das guias de recolhimento e disponibilização das informações fiscais da competência.

Situação
Durante determinado mês de competência, uma empresa regularmente inscrita no Cadastro Mobiliário do Município realizou diversas prestações de serviços.
Ao longo do período ocorreram diferentes situações que exigiram tratamento pelo sistema:

- emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas;

- emissão de Nota Fiscal Avulsa para prestação eventual de serviços;
- emissão de nota fiscal sujeita à retenção do ISSQN pelo tomador;
- cancelamento de uma Nota Fiscal emitida por erro de preenchimento.

Encerrada a competência, o contribuinte deverá realizar a apuração do ISSQN, emitir as respectivas guias de recolhimento, consultar os documentos fiscais emitidos e os demonstrativos fiscais da competência.

Demonstração exigida

A licitante deverá demonstrar, no mínimo:

- emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);
- emitir Nota Fiscal Avulsa;
- emitir Nota Fiscal contendo retenção do ISSQN pelo tomador;
- cancelar Nota Fiscal anteriormente emitida;
- consultar as Notas Fiscais emitidas na competência;
- demonstrar a apuração do ISSQN da competência;
- demonstrar a apuração do ISSQN retido na fonte;
- emitir a guia de recolhimento do ISSQN;
- emitir a guia de recolhimento referente ao ISSQN retido na fonte;
- emitir o recibo de prestação de contas da competência;
- consultar as informações registradas no banco de dados referentes às guias emitidas;
- emitir extrato de cancelamento de Notas Fiscais;
- emitir extrato de Notas Fiscais Avulsas;
- emitir extrato de baixa das guias de ISSQN.

Resultado esperado

Ao final da demonstração deverá ser possível verificar:

- emissão regular dos documentos fiscais da competência;
- correta apuração do ISSQN próprio e do ISSQN retido;
- geração das respectivas guias de recolhimento;
- emissão dos recibos e extratos previstos na solução;
- registro das informações fiscais e financeiras decorrentes das operações realizadas.

Requisitos do DFD avaliados
NFS-e: itens **65, 67, 68, 69, 70, 111 e 114.**

CENÁRIO 3.10 – AUTOATENDIMENTO ELETRÔNICO AO CONTRIBUINTE

Objetivo

Avaliar a capacidade do sistema em disponibilizar serviços eletrônicos de autoatendimento aos contribuintes, permitindo consultas, emissão de documentos, regularização de débitos, atualização cadastral e acompanhamento das solicitações realizadas, sem necessidade de atendimento presencial.

Situação

Um contribuinte pretende regularizar sua situação fiscal junto ao Município sem comparecer presencialmente à Prefeitura.
Por meio do Portal de Serviços, deverá consultar sua situação fiscal, verificar a existência de débitos pendentes, emitir segunda via de guia de IPTU em atraso, realizar o recálculo automático dos encargos legais, emitir Certidão Negativa de Débitos, emitir guia de ITBI, formalizar eletronicamente o parcelamento de seus débitos, encaminhar documentos destinados à atualização cadastral e acompanhar o andamento da solicitação realizada. Ao final do atendimento, o contribuinte deverá emitir o respectivo protocolo eletrônico e validar a autenticidade dos documentos emitidos pelo sistema.

Demonstração exigida

A licitante deverá demonstrar, no mínimo:

- autenticação do contribuinte no Portal de Serviços;
- consulta da situação fiscal do contribuinte;
- emissão de segunda via de guia de IPTU;
- recálculo automático de guia em atraso contendo juros, multa e atualização monetária;
- consulta da situação das parcelas do IPTU;
- emissão eletrônica de Certidão Negativa de Débitos (CND);
- emissão eletrônica de guia de ITBI;
- realização de parcelamento eletrônico de débitos municipais;
- envio eletrônico de documentos destinados à atualização cadastral;
- acompanhamento da tramitação da solicitação realizada;
- emissão do comprovante ou protocolo eletrônico da solicitação;
- consulta da autenticidade de documento emitido pelo sistema por meio da internet.

Resultado esperado

Ao final da demonstração deverá ser possível verificar:

- realização dos principais serviços tributários por meio eletrônico;
- correta atualização das informações disponibilizadas ao contribuinte;
- emissão dos documentos fiscais e certidões previstas na solução;
- formalização das solicitações e do parcelamento eletrônico;
- acompanhamento da tramitação das solicitações;
- emissão dos respectivos protocolos e validação da autenticidade dos documentos.

Requisitos do DFD avaliados
Serviços Eletrônicos ao Contribuinte: itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11.

CENÁRIO 3.11 – ANÁLISE GERENCIAL DA ARRECADAÇÃO MUNICIPAL E PLANEJAMENTO DAS AÇÕES TRIBUTÁRIAS

Objetivo

Avaliar a capacidade do sistema em consolidar informações provenientes dos diversos módulos da Administração Tributária, permitindo a geração de indicadores, painéis gerenciais, análises comparativas e relatórios destinados ao planejamento das ações estratégicas da gestão tributária municipal.

Situação

Durante a elaboração do planejamento tributário para o exercício seguinte, a Secretaria Municipal da Fazenda necessita avaliar o desempenho da arrecadação municipal e identificar oportunidades para incremento das receitas próprias.

Para subsidiar a tomada de decisão, o gestor deverá utilizar os painéis gerenciais do sistema para analisar a evolução da arrecadação, comparar os resultados obtidos entre exercícios distintos, identificar os tributos com maior representatividade, avaliar os índices de inadimplência, recuperação de créditos e produtividade da fiscalização, bem como identificar os segmentos econômicos e contribuintes de maior impacto na arrecadação municipal.

Ao final da análise, deverá ser emitido relatório gerencial consolidado contendo os principais indicadores tributários e financeiros utilizados para subsidiar o planejamento das ações da Administração Tributária.

Demonstração exigida

A licitante deverá demonstrar, no mínimo:

- visualizar painel gerencial contendo indicadores consolidados da arrecadação municipal;
- demonstrar a evolução da arrecadação por período por meio de gráficos gerenciais;

- realizar comparativo da arrecadação entre exercícios, meses ou competências distintas;
- analisar a arrecadação por tributo, atividade econômica e contribuinte;
- identificar os maiores contribuintes por arrecadação, atividade econômica ou tributo;
- demonstrar os valores lançados, arrecadados, parcelados, inscritos em Dívida Ativa e cancelados;
- analisar a evolução da inadimplência e da recuperação de créditos;
- realizar comparativo entre valores lançados e efetivamente arrecadados;
- demonstrar a consolidação das informações provenientes dos módulos de Tributação, Dívida Ativa, Cobrança, Finanças, Cadastro Mobiliário, Cadastro Imobiliário e NFS-e;
- criar consulta ou painel personalizado contendo indicadores definidos pelo usuário;
- demonstrar a atualização automática dos indicadores após movimentações registradas no sistema;
- emitir relatório gerencial consolidado;
- exportar os dados apresentados para formato eletrônico.

Durante a demonstração, a Comissão poderá solicitar a alteração dos filtros utilizados na consulta, incluindo período, tributo, atividade econômica, região, contribuinte ou qualquer outro filtro disponível na solução, devendo os painéis, gráficos e indicadores serem automaticamente atualizados.

Resultado esperado

Ao final da demonstração deverá ser possível verificar:

- consolidação automática das informações provenientes dos diversos módulos do sistema;
- atualização dinâmica dos painéis e indicadores gerenciais;
- aplicação dos filtros solicitados pela Comissão;
- geração automática de gráficos e demonstrativos gerenciais;
- emissão e exportação dos relatórios gerenciais utilizados para apoio à tomada de decisão.

Requisitos do DFD avaliados

Gestão Estratégica da Receita: itens **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19.**

CENÁRIO 3.12 – GERENCIAMENTO DO ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Objetivo

Avaliar a capacidade do sistema em gerenciar o fluxo de atendimento aos contribuintes, permitindo o controle de agendamentos, emissão de senhas, gerenciamento de filas, acompanhamento dos atendimentos realizados e disponibilização de indicadores gerenciais em tempo real.

Situação

Durante o período da manhã, a Central de Atendimento da Secretaria Municipal da Fazenda iniciou suas atividades com diversos contribuintes aguardando atendimento para serviços distintos, incluindo emissão de guias, atualização cadastral, parcelamento de débitos, emissão de certidões e demais serviços tributários.

Entre os contribuintes presentes, alguns realizaram agendamento prévio, outros retiraram senhas convencionais diretamente no terminal de autoatendimento e outros solicitaram atendimento preferencial.

Durante o expediente, um contribuinte precisou ser transferido para outro setor em razão da natureza do serviço solicitado, enquanto outro solicitou o reagendamento do atendimento.

Ao final do período, o gestor da unidade deverá acompanhar, em tempo real, a situação das filas de atendimento, consultar os tempos médios de espera e atendimento, identificar os serviços com maior demanda e emitir relatório gerencial contendo os indicadores de desempenho do atendimento prestado.

Demonstração exigida

A licitante deverá demonstrar, no mínimo:

- cadastrar diferentes serviços de atendimento e suas respectivas filas;
- configurar senhas convencionais e preferenciais;
- configurar horários de funcionamento dos serviços e postos de atendimento;
- realizar agendamento prévio de atendimento, vinculando-o ao serviço correspondente;
- emitir senha por terminal de autoatendimento ou outro meio eletrônico;
- realizar a chamada das senhas por meio do sistema, com exibição em painel eletrônico;
- associar guichês, setores ou postos de atendimento às respectivas filas;
- transferir atendimento entre guichês, atendentes ou setores;
- cancelar, reagendar e encerrar atendimentos;
- demonstrar o registro dos horários de emissão da senha, chamada, início e encerramento do atendimento;
- acompanhar, em tempo real, a quantidade de contribuintes aguardando atendimento por fila e por serviço;

- consultar o tempo médio de espera e o tempo médio de atendimento;
- identificar os serviços com maior demanda;
- consultar o histórico de atendimentos de determinado contribuinte;
- demonstrar que o histórico permanece vinculado ao cadastro do contribuinte;
- emitir comprovante ou protocolo de atendimento;
- visualizar painel gerencial contendo indicadores de atendimento em tempo real.

Durante a demonstração, a Comissão poderá solicitar a alteração de filas, guichês, atendentes ou serviços, bem como a consulta dos indicadores considerando períodos distintos, devendo o sistema atualizar automaticamente as informações apresentadas.

Resultado esperado
Ao final da demonstração deverá ser possível verificar:

- gerenciamento simultâneo de diferentes filas e serviços de atendimento;
- correta aplicação das prioridades de atendimento;
- rastreabilidade completa de cada atendimento realizado;
- atualização em tempo real dos indicadores operacionais;
- vinculação do histórico de atendimentos ao cadastro do contribuinte;
- emissão dos respectivos comprovantes e informações gerenciais.

Requisitos do DFD avaliados
Gestão de Atendimento ao Contribuinte: itens **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 e 24.**

CENÁRIO 3.13 – CONSOLIDAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS PARA APOIO À TOMADA DE DECISÃO

Objetivo
Avaliar a capacidade da solução em consolidar informações provenientes dos diversos módulos do sistema, permitindo a emissão de relatórios gerenciais, fiscais, financeiros e estatísticos destinados ao apoio à tomada de decisão, à gestão tributária e ao acompanhamento da arrecadação municipal.

Situação
A Secretaria Municipal da Fazenda foi incumbida de apresentar à Administração Municipal um diagnóstico da situação tributária do Município, contendo informações gerenciais que subsidiem o planejamento das ações fiscais, o acompanhamento da arrecadação e a definição de estratégias para incremento da receita própria.
Para atendimento da solicitação, o servidor responsável deverá emitir relatórios gerenciais contendo informações sobre a arrecadação municipal, evolução das receitas,

desempenho da cobrança administrativa, parcelamentos ativos, Dívida Ativa, histórico dos contribuintes e demais indicadores fiscais considerados relevantes para a gestão.

Demonstração exigida

A licitante deverá demonstrar, no mínimo:

- emitir relatório comparativo entre a arrecadação prevista e a arrecadação efetivamente realizada;
- emitir relatório de adimplência por tributo, demonstrando os valores lançados em relação aos valores arrecadados;
- emitir relatório comparativo entre acordos de parcelamento firmados e os valores efetivamente pagos;
- emitir relatório de inscrições de títulos por período, independentemente da emissão do Livro da Dívida Ativa;
- emitir relatório de dívida demonstrando, individualmente por tributo e período, os valores parcelados e os respectivos valores efetivamente pagos;
- emitir relatório de parcelamentos ativos contendo, no mínimo, valor parcelado por tributo e período, valor pago, saldo remanescente, títulos vinculados e valores baixados por parcela;
- emitir relatório de títulos prescritos e a prescrever;
- emitir relatório contendo a memória de cálculo dos tributos relativos a exercícios encerrados;
- emitir relatório de espelho de cálculo do IPTU demonstrando a metodologia utilizada para composição do lançamento;
- emitir relatório consolidado do histórico do contribuinte, contendo, no mínimo, alterações cadastrais, notificações, autos de infração e demais ocorrências registradas no sistema;
- emitir relatório comparativo entre exercícios ou competências distintas demonstrando a evolução da arrecadação, inadimplência, parcelamentos e Dívida Ativa.

Durante toda a demonstração, a Comissão poderá solicitar a alteração simultânea dos filtros de pesquisa disponíveis em cada relatório, incluindo período, exercício, competência, tributo, contribuinte, CPF/CNPJ, atividade econômica, situação cadastral, situação tributária, instituição arrecadadora, forma de pagamento e demais filtros compatíveis com o respectivo relatório.

Além disso, todos os relatórios apresentados deverão:

- identificar o usuário responsável pela emissão;
- apresentar data e horário de emissão;
- identificar os filtros utilizados na consulta;

- permitir exportação, no mínimo, para os formatos PDF, Microsoft Excel (.xlsx), txt e CSV, sem prejuízo de outros formatos disponibilizados pela solução.

Resultado esperado
Ao final da demonstração deverá ser possível verificar:

- correta consolidação das informações provenientes dos diversos módulos do sistema;
- emissão dos relatórios gerenciais e fiscais solicitados;
- correta aplicação simultânea dos filtros disponíveis;
- detalhamento das informações relativas à Dívida Ativa e aos parcelamentos;
- consistência dos demonstrativos utilizados para apoio à tomada de decisão;
- exportação dos relatórios para formatos eletrônicos.

Requisitos do DFD avaliados
Relatórios e Consultas: itens **21, 22, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 42, 43 e 47.**

CENÁRIOS HÍBRIDOS
Os cenários híbridos têm por finalidade avaliar a integração operacional da solução, razão pela qual um mesmo requisito poderá ser demonstrado em conjunto com outros módulos, sem prejuízo da avaliação realizada nos cenários específicos.

CENÁRIO HÍBRIDO 3.14 – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO À REGULARIZAÇÃO DO DÉBITO TRIBUTÁRIO
Objetivo
Avaliar a integração entre os módulos da solução durante o ciclo completo de constituição, cobrança e regularização do crédito tributário, verificando a consistência das informações e a atualização automática entre os módulos envolvidos.

Situação
A empresa **Construtora Horizonte Ltda.**, regularmente inscrita no Cadastro Mobiliário do Município, prestou serviços durante os meses de janeiro, fevereiro e março, emitindo normalmente as respectivas Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas.
Embora as notas fiscais tenham sido regularmente escrituradas, o contribuinte deixou de recolher o ISSQN referente às competências de fevereiro e março.
Após transcorrido o prazo legal para pagamento, os débitos deverão ser inscritos em Dívida Ativa e submetidos aos procedimentos administrativos de cobrança.
Recebida a notificação administrativa, o representante da empresa comparece à Prefeitura para regularizar sua situação fiscal, celebrando acordo de parcelamento dos débitos existentes.
Após a formalização do acordo, o contribuinte realiza o pagamento da primeira parcela por PIX.

Concluído o processamento bancário, o servidor deverá verificar se a baixa financeira ocorreu corretamente, consultar a situação atualizada do parcelamento, emitir extrato da Dívida Ativa e confirmar que todas as informações financeiras, tributárias e gerenciais foram automaticamente atualizadas no sistema.

Demonstração exigida

A licitante deverá demonstrar, no mínimo:

- emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas;
- escrituração automática das operações;
- geração das respectivas guias de ISSQN;
- identificação das competências inadimplidas;
- inscrição dos débitos em Dívida Ativa;
- emissão do aviso administrativo de cobrança;
- formalização do parcelamento dos débitos;
- geração das parcelas do acordo;
- pagamento da primeira parcela por PIX;
- processamento da baixa financeira;
- consulta da situação atualizada do contribuinte;
- emissão do extrato atualizado da Dívida Ativa;
- emissão de relatório demonstrando toda a evolução do débito, desde sua constituição até a regularização parcial.

Resultado esperado

Ao final da demonstração deverá ser possível verificar:

- integração automática entre os módulos envolvidos;
- atualização automática da situação financeira e tributária do contribuinte;
- manutenção do histórico das operações realizadas;
- atualização dos saldos da Dívida Ativa;
- emissão dos documentos e relatórios correspondentes.

CENÁRIO HÍBRIDO 3.15 – DA INTELIGÊNCIA FISCAL À AÇÃO FISCAL

Objetivo

Avaliar a integração entre os módulos de Gestão Estratégica da Receita, Auditoria Fiscal, Fiscalização, Cadastro Mobiliário e Relatórios, verificando a capacidade da solução em transformar informações gerenciais em ações fiscais efetivas.

Situação

Durante a análise dos indicadores estratégicos da arrecadação municipal, a Secretaria Municipal da Fazenda identificou redução significativa da arrecadação do ISSQN no segmento de **academias e centros de treinamento** em comparação com exercícios anteriores.

Diante desse cenário, foi determinada a realização de auditoria fiscal direcionada ao referido segmento econômico.

Com base nas informações disponíveis no sistema, o auditor deverá identificar empresas com indícios de inconsistências fiscais, tais como divergências entre documentos declarados por prestadores e tomadores, retenções incompatíveis, ausência de declarações fiscais ou diferenças entre valores declarados e efetivamente recolhidos.

Concluída a auditoria, os contribuintes com maior grau de criticidade deverão ser encaminhados para ação fiscal, possibilitando a emissão das notificações cabíveis e o acompanhamento das providências adotadas.

Ao final dos trabalhos, a Administração deverá emitir relatório consolidado contendo os resultados da auditoria, das ações fiscais executadas e seus reflexos nos indicadores gerenciais da Secretaria.

Demonstração exigida

A licitante deverá demonstrar, no mínimo:

- consulta aos painéis estratégicos de arrecadação;
- identificação de segmento econômico com redução de arrecadação;
- seleção dos contribuintes que compõem o segmento analisado;
- realização dos cruzamentos fiscais disponíveis;
- identificação das inconsistências encontradas;
- classificação dos contribuintes conforme o grau de criticidade;
- emissão de notificação fiscal;
- consulta do histórico do contribuinte após a ação fiscal;
- atualização dos indicadores gerenciais;
- emissão de relatório consolidado contendo todas as ocorrências identificadas.

Resultado esperado

Ao final da demonstração deverá ser possível verificar:

- integração entre os módulos de inteligência, auditoria e fiscalização;
- rastreabilidade das ações executadas;
- atualização automática dos indicadores gerenciais;
- emissão dos relatórios consolidados da operação.

CENÁRIO HÍBRIDO 3.16 – DO ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE À ATUALIZAÇÃO DA SITUAÇÃO FISCAL

Objetivo

Avaliar a integração entre os módulos de Atendimento ao Contribuinte, Cadastro Mobiliário, Cadastro Imobiliário, Tributação, Serviços Eletrônicos ao Contribuinte e Relatórios, verificando a atualização automática das informações cadastrais e tributárias decorrentes do atendimento prestado.

Situação

O representante legal da empresa **Supermercado Central Ltda.** comparece à Central de Atendimento da Prefeitura para comunicar alteração do endereço do estabelecimento, atualizar seus dados cadastrais e solicitar a emissão de documentos fiscais relacionados à sua situação tributária.

O atendimento foi previamente agendado pelo Portal de Serviços.

Ao chegar à unidade, o contribuinte retira sua senha, é chamado para atendimento e apresenta a documentação necessária para atualização cadastral.

Após a conferência dos documentos, o servidor realiza a atualização do cadastro da empresa, emitindo novo Alvará e Licença de Funcionamento, quando aplicável.

Concluído o atendimento, o contribuinte recebe o protocolo correspondente, enquanto o gestor da unidade acompanha a atualização das filas de atendimento e verifica se as alterações cadastrais refletiram corretamente nos módulos tributários e nos relatórios gerenciais.

Demonstração exigida

A licitante deverá demonstrar, no mínimo:

- realização do agendamento eletrônico;
- emissão da senha de atendimento;
- chamada da senha pelo painel eletrônico;
- registro do atendimento realizado;
- atualização cadastral da empresa;
- manutenção do histórico das alterações cadastrais;
- emissão dos documentos decorrentes da alteração cadastral;
- emissão do protocolo de atendimento;
- consulta da situação atualizada do contribuinte;
- consulta do histórico de atendimentos vinculado ao cadastro;
- emissão de relatório contendo o histórico consolidado do contribuinte;
- demonstração da atualização dos indicadores gerenciais do atendimento.

Resultado esperado

Ao final da demonstração deverá ser possível verificar:

- integração entre atendimento, cadastros e tributação;
- atualização automática das informações do contribuinte;
- rastreabilidade das alterações cadastrais;
- manutenção do histórico dos atendimentos;
- emissão dos documentos e relatórios correspondentes.

CENÁRIO HÍBRIDO 3.17 – AUDITORIA E RASTREABILIDADE DE DÍVIDA ATIVA

Objetivo

Avaliar o controle sistêmico, a rastreabilidade e a aplicação das regras contábeis em parcelamentos de dívida ativa. O sistema deve comprovar a gestão da vida útil do débito (formalização, amortizações parciais, quebra e reinscrição), gerando evidências sólidas para prestação de contas.

Situação

Durante o ciclo anual de fiscalização, o Tribunal de Contas requer a comprovação do domínio sistêmico e gerencial da administração municipal sobre os créditos inscritos em Dívida Ativa. Para isso, o órgão de controle exige, inicialmente, a extração de um relatório consolidado contendo a relação de todos os acordos de parcelamento firmados em períodos anteriores que sofreram quebra (interrupção) durante o exercício auditado.

A partir deste relatório geral, o Tribunal seleciona casos por amostragem para auditoria aprofundada. Para comprovar a integridade sistêmica e justificar a correta apuração dos valores que compuseram o acordo na amostra selecionada, o sistema deverá gerar um dossiê que atenda à necessidade de reconstrução histórica, detalhando obrigatoriamente:

- O extrato da dívida ativa em posição retroativa (fixado na exata data do parcelamento);
- O relatório do acordo firmado, detalhando os titulos originais parcelados, o valor total consolidado, os valores detalhados (principal, juros, multa, etc), quantidade de parcelas e o valor de cada prestação;
- A data e a identificação do usuário responsável pela realização acordo;
- O motivo do cancelamento e sua respectiva trilha de auditoria (automática ou manual com identificação do usuário responsável pelo cancelamento);
- O mapa de amortização completo de cada parcela efetivamente paga. Deve-se demonstrar de forma individualizada como o valor arrecadado em cada parcela foi apropriado para abater cada rubrica do débito (valor inscrito, juros, multas, etc.), em estrita observância à regra de imputação de pagamento prevista na legislação municipal.

Demonstração exigida

A licitante deverá demonstrar:

- Relatório gerencial listando os parcelamentos quebrados no período;
- Escolha de um contribuinte na lista que tenha passado pelo ciclo completo (acordo, pagamento parcial e quebra);
- Geração do extrato da dívida ativa fixado em uma data selecionada (possibilitando utilizar a exata data do parcelamento original), com opção de filtro por cadastro. O sistema deve comprovar o resgate da memória de cálculo de forma analítica, demonstrando a evolução da dívida, a base de cálculo e a aplicação estrita dos indexadores econômicos vigentes à época, eliminando qualquer possibilidade de recálculo com índices atuais;
- Exibição do termo de parcelamento original, detalhando o valor total consolidado, a quantidade de parcelas e o valor de cada prestação, atestando o alinhamento dos valores com o extrato retroativo;
- O registro sistêmico dos pagamentos parciais realizados, provando como o sistema distribuiu o valor arrecadado para abater cada rubrica (principal, juros, multas, etc.), respeitando a regra de imputação de pagamento;
- Execução ou consulta da quebra do acordo. Deve evidenciar a rotina automática por inadimplência ou, se manual, o log com usuário, data, hora e motivo;
- Recálculo automático do saldo remanescente, deduzindo os valores já pagos e aplicando os acréscimos legais pertinentes para o retorno à dívida ativa;
- Extração ágil das informações acima em PDF e planilha eletrônica.

Resultado esperado
Ao final da demonstração, a Comissão deverá verificar se:

- A listagem de quebras viabiliza o trabalho de amostragem da auditoria;
- O extrato com data-base retroativa apura a posição da dívida ativa, seja de um contribuinte específico ou o cenário geral do município, sem distorções históricas;
- A imputação de pagamentos reflete matematicamente o abatimento das parcelas pagas antes da quebra;
- O saldo remanescente reinscrito evita duplicidades e atualiza a dívida real;
- As ações críticas no ciclo de vida do débito possuem log de auditoria inviolável.

Requisitos do DFD avaliados
Tributação: itens 11,12,14,15,16,17.
Dívida ativa: itens 6, 8, 9, 10,13.

AVALIAÇÃO DO CENÁRIO 03	( ) Aprovado	( ) NÃO Aprovado
JUSTIFICATIVA CONSOLIDADA (motivação técnica objetiva, com indicação expressa do item do roteiro eventualmente não atendido): _____		

_____		
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	**NOME / MATRÍCULA**	**ASSINATURA**
Avaliador 01 — Presidência da Comissão (Diretor de Tecnologia e Informação: Diego Jorge de Souza)		
Avaliador 02 — Fabiola Cristina Leite Machado (UGM de Desenvolvimento Econômico)		
Avaliador 03 — Membro da Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato		
LICITANTE		
Representante Credenciado (nome / RG / assinatura):		

CENÁRIO 04: SUPRIMENTOS E COMPRAS — LICITAÇÕES, CONTRATOS E AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Módulo correspondente (Anexo I): Módulo 4 (item 4 do Anexo I)

Base: Documento de Formalização de Demanda (DFD) da Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública, correlato ao Módulo 4 do Anexo I.

Elaboração e validação do cenário: Gabriela Mota e Campos, UGM de Gestão Pública, em conjunto com Diego Jorge de Souza, Diretor de Tecnologia e Informação, com Renata Cozatti (Câmara Municipal), responsáveis pela DFD com todos os itens deste módulos, por se tratar de módulo (Suprimentos e Compras) também contratado pela Câmara Municipal, nos termos da Tabela 2, item 6, do item 4 do Termo de Referência.

- **Procedimento:** criar uma requisição de compra a partir de uma dotação orçamentária. Demonstrar o fluxo de uma licitação na modalidade Pregão, com registro de lances e adjudicação, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021. Gerar o contrato e a respectiva Autorização de Fornecimento (AF).
- **Integração:** demonstrar que na realização de qualquer solicitação de compra por um usuário do Sistema seja possível vincular a despesa à matrícula funcional do solicitante.
- **Rigor:** demonstrar que o sistema bloqueia a criação de compras acima do saldo orçamentário disponível na dotação correspondente, impedindo o lançamento de despesa sem prévio empenho.
- **Multiemissor Institucional (Prefeitura e Câmara Municipal):** demonstrar a possibilidade de a Câmara Municipal operar seus próprios processos de compras, licitações e contratos de forma segregada e independente da Prefeitura, com numeração, dotação orçamentária e comissão de licitação próprias, preservando a autonomia administrativa do Poder Legislativo, sem prejuízo da possibilidade de consulta consolidada pela Prefeitura, exclusivamente para fins de transparência.

AVALIAÇÃO DO CENÁRIO 04	**( ) Aprovado**	**( ) NÃO Aprovado**
JUSTIFICATIVA CONSOLIDADA (motivação técnica objetiva, com indicação expressa do item do roteiro eventualmente não atendido): _____ _____		
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	**NOME / MATRÍCULA**	**ASSINATURA**
Avaliador 01 — Presidência da Comissão (Diretor de Tecnologia e Informação: Diego Jorge de Souza)		
Avaliador 02 — Gabriela Mota e Campos (UGM de Gestão Pública)		
Avaliador 03 — Membro da Câmara Municipal (Renata Cozatti)		

Avaliador 04 — Membro do FUSSBE (Alessandro Botrel)		
Avaliador 05 — Membro da Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato		
LICITANTE		
Representante Credenciado (nome / RG / assinatura):		

CENÁRIO 05: SUPRIMENTOS E COMPRAS — ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Módulo correspondente (Anexo I): Módulo 4 (item 4 do Anexo I)

Base: Documento de Formalização de Demanda (DFD) da Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública, correlato ao Módulo 4 do Anexo I.

Elaboração e validação do cenário: Gabriela Mota e Campos, UGM de Gestão Pública, em conjunto com Diego Jorge de Souza, Diretor de Tecnologia e Informação.

- **Procedimento:** realizar a entrada de material permanente via Autorização de Fornecimento (AF), com baixa automática do saldo de estoque. Efetuar o tombamento automático do bem no módulo de Patrimônio, com geração de etiqueta/número de registro patrimonial e vínculo à Secretaria (Unidade Gestora) responsável.
- **Integração:** demonstrar a integração contábil entre os módulos de Compras, Licitações e Patrimônio, evidenciando que o bem tombado reflete automaticamente no controle contábil de bens móveis, sem lançamento manual duplicado.
- **Registro Impresso:** imprimir o relatório de bens tombados no período e, no mínimo, 02 (dois) logs de auditoria (trilha de inclusão/alteração), que deverão compor os autos do processo, na forma do item 6, "a", deste Anexo.
- **Multiemissor Institucional (Prefeitura e Câmara Municipal):** demonstrar o controle patrimonial segregado por entidade, com tombamento e numeração de bens próprios da Câmara Municipal, distintos e não confundíveis com os bens da Prefeitura, ainda que operados na mesma solução, assegurando a correta individualização dos bens móveis de cada Poder para fins de inventário e de prestação de contas independentes.

AVALIAÇÃO DO CENÁRIO 05	**( ) Aprovado**	**( ) NÃO Aprovado**
JUSTIFICATIVA CONSOLIDADA (motivação técnica objetiva, com indicação expressa do item do roteiro eventualmente não atendido): _____ _____		
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	**NOME / MATRÍCULA**	**ASSINATURA**
Avaliador 01 — Presidência da Comissão (Diretor de Tecnologia e Informação: Diego Jorge de Souza)		
Avaliador 02 — Gabriela Mota e Campos (UGM de Gestão Pública)		
Avaliador 03 — Membro da Câmara Municipal (Renata Cozatti)		
Avaliador 04 — Membro do FUSSBE (Alessandro Botrel)		

Avaliador 05 — Membro da Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato		
LICITANTE		
Representante Credenciado (nome / RG / assinatura):		

CENÁRIO 06: PROTOCOLO E GESTÃO DOCUMENTAL

Módulo correspondente (Anexo I): Módulo 5 (item 5 do Anexo I)

Base: Documento de Formalização de Demanda (DFD) da Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública, correlato ao Módulo 5 do Anexo I.

Elaboração e validação do cenário: Gabriela Mota e Campos, UGM de Gestão Pública, em conjunto com Diego Jorge de Souza, Diretor de Tecnologia e Informação, responsáveis pela análise técnica e aprovação do roteiro deste cenário.

- **Procedimento:** abrir um processo administrativo digital. Realizar o trâmite entre departamentos conforme o organograma municipal. Demonstrar a anexação de documentos e a assinatura digital de um memorando pelo aplicativo móvel.
- **Integração:** demonstrar que o organograma municipal é definido a partir do módulo de Gestão de Pessoas.
- **Notificação:** demonstrar o envio automático de notificação por e-mail ao(à) destinatário(a) do trâmite, informando o recebimento do processo em sua unidade, que deverá ser exibido ao vivo à Comissão de Avaliação.
- **Segurança:** comprovar que um usuário sem permissão de acesso não consegue visualizar o conteúdo de processos classificados como sigilosos, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI) e a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

AVALIAÇÃO DO CENÁRIO 06	**( ) Aprovado**	**( ) NÃO Aprovado**
JUSTIFICATIVA CONSOLIDADA (motivação técnica objetiva, com indicação expressa do item do roteiro eventualmente não atendido): _____ _____		
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	**NOME / MATRÍCULA**	**ASSINATURA**
Avaliador 01 — Presidência da Comissão (Diretor de Tecnologia e Informação: Diego Jorge de Souza)		
Avaliador 02 — Gabriela Mota e Campos (UGM de Gestão Pública)		
Avaliador 03 — Membro da Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato		
LICITANTE		
Representante Credenciado (nome / RG / assinatura):		

CENÁRIO 07: SISTEMA INTEGRADO DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E CIDADANIA

Módulo correspondente (Anexo I): Módulo 6 (item 6 do Anexo I)

Base: Documento de Formalização de Demanda (DFD) da Unidade Gestora Municipal de Governo e Administração, correlato ao Módulo 6 do Anexo I.

Elaboração e validação do cenário: Emerson Rafael Vieira, UGM de Governo e Administração, em conjunto com Diego Jorge de Souza, Diretor de Tecnologia e Informação, responsáveis pela análise técnica e aprovação do roteiro deste cenário.

- **Procedimento:** demonstrar o registro, pelo cidadão, de um pedido de acesso à informação (LAI) via Portal, com geração automática de número de protocolo e confirmação por e-mail. Demonstrar a tramitação interna do pedido até a resposta pela unidade responsável, dentro do prazo legal, e o registro de uma manifestação de Ouvidoria (reclamação), com anexo de documento, vinculada a processo de protocolo já existente.
- **Rigor:** demonstrar a emissão de relatório estatístico consolidado de pedidos LAI e manifestações de Ouvidoria por período e por unidade responsável, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

AVALIAÇÃO DO CENÁRIO 07	**( ) Aprovado**	**( ) NÃO Aprovado**
JUSTIFICATIVA CONSOLIDADA (motivação técnica objetiva, com indicação expressa do item do roteiro eventualmente não atendido): _____ _____		
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	**NOME / MATRÍCULA**	**ASSINATURA**
Avaliador 01 — Presidência da Comissão (Diretor de Tecnologia e Informação: Diego Jorge de Souza)		
Avaliador 02 — Emerson Rafael Vieira (UGM de Governo e Administração)		
Avaliador 03 — Membro da Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato		
LICITANTE		
Representante Credenciado (nome / RG / assinatura):		

CENÁRIO 08: BUSINESS INTELLIGENCE (BI) E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Módulo correspondente (Anexo I): Módulo 7 (item 7 do Anexo I)

Base: Documento de Formalização de Demanda (DFD) da Unidade Gestora Municipal de Planejamento e Inovação, correlato ao Módulo 7 do Anexo I.

Elaboração e validação do cenário: Eduardo Siqueira de Godoy Junior, UGM de Planejamento e Inovação, em conjunto com Diego Jorge de Souza, Diretor de Tecnologia e Informação.

- **Procedimento:** apresentar painel (dashboard) de BI com indicadores de gastos com Pessoal, Saúde atualizados em tempo real, com filtros por período e por Unidade Gestora.
- **Integração:** demonstrar que os dados exibidos no painel refletem, sem intervenção manual, lançamentos realizados nos módulos de SIAFIC e Contabilidade Pública durante a própria demonstração, evidenciando a integração nativa entre os módulos referida no item 8.3 do Termo de Referência.
- **Multiemissor Institucional (Prefeitura e Câmara Municipal):** demonstrar a segregação, no painel de BI e no Portal da Transparência, dos indicadores e dos dados orçamentário-financeiros da Câmara Municipal em relação aos da Prefeitura, com filtro específico por entidade e possibilidade de visualização consolidada, em atendimento à Lei Complementar Federal nº 131/2009 e à Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI).

AVALIAÇÃO DO CENÁRIO 08	**( ) Aprovado**	**( ) NÃO Aprovado**
JUSTIFICATIVA CONSOLIDADA (motivação técnica objetiva, com indicação expressa do item do roteiro eventualmente não atendido): _____ _____		
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	**NOME / MATRÍCULA**	**ASSINATURA**
Avaliador 01 — Presidência da Comissão (Diretor de Tecnologia e Informação: Diego Jorge de Souza)		
Avaliador 02 — Eduardo Siqueira de Godoy Junior (UGM de Planejamento e Inovação)		
Avaliador 03 — Membro da Câmara Municipal (Renata Cozatti)		
Avaliador 04 — Membro da Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato		
LICITANTE		
Representante Credenciado (nome / RG / assinatura):		

CENÁRIO 9: SAÚDE PÚBLICA

Módulo correspondente (Anexo I): Módulo 8 (item 8 do Anexo I)

Base: Documento de Formalização de Demanda (DFD) da Unidade Gestora Municipal de Saúde, correlato ao Módulo 8 do Anexo I.

Elaboração e validação do cenário: Bárbara Michele Gasques Casanti, UGM de Saúde, em conjunto com Diego Jorge de Souza, Diretor de Tecnologia e Informação, responsáveis pela análise técnica e aprovação do roteiro deste cenário.

BLOCO I - PLATAFORMA

CENÁRIO 9.1 – ADMINISTRAÇÃO DA SOLUÇÃO

Objetivo do Cenário

Demonstrar as funcionalidades administrativas da solução destinadas ao gerenciamento da plataforma, possibilitando à Administração controlar parâmetros gerais, usuários e configurações institucionais.

Itens para Demonstração

- Demonstrar parametrizações gerais da solução.
- Demonstrar configuração de unidades de saúde.
- Demonstrar cadastro de estabelecimentos.

BLOCO II - CADASTROS

CENÁRIO 9.2 – CADASTRO ÚNICO DO CIDADÃO

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução possui Cadastro Único do Cidadão, permitindo identificação individualizada do usuário do Sistema Único de Saúde, evitando duplicidade de registros e disponibilizando histórico único para utilização pelos diversos módulos da plataforma.

Itens para Demonstração

- Demonstrar o cadastramento de um novo cidadão contendo, no mínimo, CPF, CNS, nome completo, data de nascimento, sexo, endereço e contatos.
- Demonstrar a pesquisa do cidadão utilizando diferentes critérios, como nome, CPF, CNS ou data de nascimento.
- Demonstrar mecanismo de identificação de possíveis cadastros duplicados.
- Demonstrar vinculação do cidadão ao estabelecimento de saúde e equipe responsável, quando aplicável.

CENÁRIO 9.3 – CADASTRO FAMILIAR E DOMICILIAR

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução permite o gerenciamento do cadastro familiar e domiciliar, contemplando a composição familiar, endereço, condições do domicílio e demais informações necessárias ao planejamento das ações da Atenção Primária à Saúde.

Itens para Demonstração

- Demonstrar cadastro do domicílio.
- Demonstrar consulta da composição familiar.
- Demonstrar histórico de alterações cadastrais.
- Demonstrar integração com o Cadastro Individual.

CENÁRIO 9.4 – CADASTRO TERRITORIAL E MICROÁREAS

Objetivo do Cenário
Demonstrar que a solução possibilita a organização territorial da Atenção Primária, permitindo gerenciamento das áreas, microáreas, equipes e vinculação da população adscrita.
Itens para Demonstração

- Demonstrar vinculação de Agente Comunitário de Saúde à microárea.
- Demonstrar vinculação das famílias à respectiva microárea.
- Demonstrar consulta da população adscrita.
- Demonstrar emissão de relatório territorial.

CENÁRIO 9.5 – CADASTRO DE PROFISSIONAIS, EQUIPES E ESTABELECIMENTOS
Objetivo do Cenário
Demonstrar que a solução permite o gerenciamento dos profissionais, equipes, estabelecimentos de saúde e respectivos vínculos, garantindo suporte às rotinas assistenciais, administrativas e de produção do SUS.
Itens para Demonstração

- Demonstrar cadastro de profissional de saúde.
- Demonstrar vinculação do profissional ao estabelecimento de saúde.
- Demonstrar vinculação do profissional à equipe de saúde.
- Demonstrar cadastro e manutenção dos estabelecimentos de saúde.
- Demonstrar controle de situação ativa e inativa de profissionais.
- Demonstrar consulta da composição das equipes por estabelecimento.

BLOCO III – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
CENÁRIO 9.6 – RECEPÇÃO E ACOLHIMENTO
Objetivo do Cenário
Demonstrar que a solução permite o registro do acolhimento do cidadão, controle da recepção, identificação do usuário e gerenciamento do fluxo inicial de atendimento da Unidade Básica de Saúde.
Itens para Demonstração

- Demonstrar pesquisa do paciente por CPF, CNS, nome ou data de nascimento.
- Demonstrar registro da chegada do paciente na unidade.
- Demonstrar inclusão do paciente na fila de atendimento.
- Demonstrar identificação da especialidade ou profissional responsável.
- Demonstrar registro do acolhimento inicial.
- Demonstrar consulta da fila de atendimento em tempo real.
- Demonstrar cancelamento ou encerramento do atendimento quando aplicável.

CENÁRIO 9.7 – AGENDAMENTO E GESTÃO DE AGENDAS
Objetivo do Cenário
Demonstrar que a solução permite o gerenciamento das agendas assistenciais, possibilitando o agendamento, remarcação, cancelamento e controle das vagas disponíveis.
Itens para Demonstração

- Demonstrar cadastro de agenda.
- Demonstrar agendamento de consulta.
- Demonstrar remarcação.

- Demonstrar cancelamento.
- Demonstrar bloqueio de agenda.
- Demonstrar consulta das vagas disponíveis.

CENÁRIO 9.8 – ATENDIMENTO MÉDICO
Objetivo do Cenário
Demonstrar que a solução disponibiliza prontuário eletrônico para registro do atendimento médico, permitindo documentação clínica, emissão de prescrições e solicitação de exames.
Itens para Demonstração

- Demonstrar abertura do atendimento médico.
- Demonstrar registro da anamnese.
- Demonstrar registro do exame físico.
- Demonstrar registro da evolução clínica.
- Demonstrar emissão de prescrição eletrônica.
- Demonstrar solicitação de exames.
- Demonstrar emissão de encaminhamento.
- Demonstrar encerramento do atendimento.

CENÁRIO 9.9 – ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM
Objetivo do Cenário
Demonstrar que a solução permite o registro das atividades assistenciais realizadas pela equipe de enfermagem, integradas ao prontuário eletrônico.
Itens para Demonstração

- Demonstrar abertura do atendimento.
- Demonstrar registro da consulta de enfermagem.
- Demonstrar evolução.
- Demonstrar registro de procedimentos.
- Demonstrar prescrição de enfermagem, quando aplicável.
- Demonstrar solicitação de exames conforme protocolos.
- Demonstrar encerramento do atendimento.

- Demonstrar emissão de relatório de visitas.

CENÁRIO 9.10 – ATENDIMENTO MULTIPROFISSIONAL (eMULTI)
Objetivo do Cenário
Demonstrar que a solução permite o registro integrado dos atendimentos multiprofissionais, possibilitando atuação colaborativa entre as equipes da Atenção Primária.
Itens para Demonstração

- Demonstrar atendimento multiprofissional.
- Demonstrar evolução clínica por diferentes profissionais.
- Demonstrar registro de plano terapêutico.
- Demonstrar compartilhamento das informações no prontuário.
- Demonstrar consulta ao histórico multiprofissional.

- Demonstrar emissão de relatórios.

CENÁRIO 9.11 – PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO
Objetivo do Cenário
Demonstrar que a solução disponibiliza prontuário eletrônico único e integrado, permitindo a consulta consolidada do histórico assistencial do cidadão em todos os pontos de atenção da rede municipal.
Itens para Demonstração

- Demonstrar consulta ao histórico clínico do paciente.
- Demonstrar visualização cronológica dos atendimentos.
- Demonstrar consulta às prescrições emitidas.
- Demonstrar consulta aos exames solicitados e respectivos resultados, quando disponíveis.
- Demonstrar consulta aos procedimentos realizados.
- Demonstrar registro de alergias, comorbidades e condições clínicas relevantes.

BLOCO IV – ATENÇÃO ESPECIALIZADA
CENÁRIO 9.12 – GESTÃO DAS AGENDAS ESPECIALIZADAS
Objetivo do Cenário
Demonstrar que a solução permite o gerenciamento das agendas dos serviços especializados próprios e contratados, possibilitando o controle da oferta de vagas, agendamentos, remarcações, cancelamentos e acompanhamento da utilização das agendas.
Itens para Demonstração

- Demonstrar cadastro de agenda por especialidade.
- Demonstrar cadastro de agenda por profissional.
- Demonstrar cadastro de agenda por estabelecimento de saúde.
- Demonstrar agendamento de consulta especializada.
- Demonstrar remarcação de consulta.
- Demonstrar cancelamento de consulta.
- Demonstrar bloqueio e liberação de vagas.
- Demonstrar consulta da ocupação das agendas.

CENÁRIO 9.13 – SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO (SADT)
Objetivo do Cenário
Demonstrar que a solução possibilita o gerenciamento dos exames e procedimentos diagnósticos e terapêuticos realizados na rede própria ou por prestadores contratados, contemplando todas as etapas do fluxo assistencial.
Itens para Demonstração

- Demonstrar solicitação de exame pelo profissional assistencial.
- Demonstrar agendamento do exame.
- Demonstrar registro da realização do exame.
- Demonstrar emissão e disponibilização do laudo eletrônico.
- Demonstrar vinculação do laudo ao Prontuário Eletrônico.
- Demonstrar consulta ao histórico de exames realizados.

- Demonstrar controle da situação do exame (solicitado, agendado, realizado, cancelado e laudado).
- Demonstrar emissão de relatórios gerenciais da produção de SADT.

BLOCO V – REGULAÇÃO MUNICIPAL

CENÁRIO 9.14 – SOLICITAÇÃO DE CONSULTAS, EXAMES E PROCEDIMENTOS

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução permite o registro, acompanhamento e gerenciamento das solicitações de consultas, exames e procedimentos especializados, possibilitando a rastreabilidade de todo o fluxo regulatório.

Itens para Demonstração

- Demonstrar registro de solicitação de procedimento.
- Demonstrar vinculação da solicitação ao prontuário eletrônico do paciente.
- Demonstrar consulta da situação da solicitação.
- Demonstrar histórico completo das movimentações da solicitação.
- Demonstrar cancelamento da solicitação, mediante registro da justificativa.

CENÁRIO 9.15 – GESTÃO DAS FILAS DE ESPERA

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução permite o gerenciamento das filas de espera para consultas, exames e procedimentos especializados, garantindo rastreabilidade, critérios de priorização e transparência das informações.

Itens para Demonstração

- Demonstrar classificação da fila conforme critérios definidos pela Administração.
- Demonstrar consulta da posição do paciente na fila.
- Demonstrar alteração da prioridade mediante registro da justificativa.
- Demonstrar exclusão do paciente da fila mediante registro da motivação.
- Demonstrar histórico das movimentações da fila.
- Demonstrar emissão de relatório das filas de espera.

CENÁRIO 9.16 – GESTÃO DOS PRESTADORES E DA PRODUÇÃO ASSISTENCIAL

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução permite o gerenciamento dos prestadores próprios e contratados, possibilitando o acompanhamento da produção assistencial, da utilização contratual e dos atendimentos realizados.

Itens para Demonstração

- Demonstrar cadastro de prestador de serviços.
- Demonstrar cadastro dos procedimentos ofertados.
- Demonstrar controle da produção assistencial por prestador.
- Demonstrar consulta da utilização das agendas do prestador.
- Demonstrar emissão de relatório de produção assistencial.
- Demonstrar indicadores por prestador.

CENÁRIO 9.17 – MONITORAMENTO DA REGULAÇÃO E INTEGRAÇÕES

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução disponibiliza ferramentas para monitoramento da regulação municipal, integração com plataformas externas quando aplicável e acompanhamento dos principais indicadores de acesso aos serviços especializados.

Itens para Demonstração

- Demonstrar painel gerencial da Regulação Municipal.
- Demonstrar indicadores de tempo de espera.
- Demonstrar indicadores de absenteísmo.
- Demonstrar integração com sistemas externos de regulação, quando aplicável (ex.: CROSS).
- Demonstrar emissão de relatórios gerenciais da Regulação.
- Demonstrar exportação das informações para formatos eletrônicos disponíveis na solução.

BLOCO VI – ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)

CENÁRIO 9.18 – CADASTRO E RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução permite o gerenciamento do cadastro, recebimento e armazenamento de medicamentos, materiais médico-hospitalares, insumos, fórmulas nutricionais e demais produtos utilizados pela Assistência Farmacêutica Municipal.

Itens para Demonstração

- Demonstrar cadastro de medicamentos, materiais e insumos.
- Demonstrar registro de entrada de medicamentos e insumos.
- Demonstrar controle de lote e data de validade.
- Demonstrar controle do fabricante e fornecedor.
- Demonstrar registro da movimentação de entrada.
- Demonstrar consulta do saldo atualizado em estoque.
- Demonstrar emissão de relatório de movimentação de entrada.

CENÁRIO 9.19 – GESTÃO DE ESTOQUE E CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução permite o gerenciamento do estoque da Central de Abastecimento Farmacêutico e das farmácias descentralizadas, garantindo rastreabilidade, controle das movimentações e planejamento do abastecimento.

Itens para Demonstração

- Demonstrar consulta do estoque por unidade.
- Demonstrar transferência de medicamentos entre unidades.
- Demonstrar inventário de estoque.
- Demonstrar ajuste de estoque mediante autorização.
- Demonstrar controle de produtos próximos ao vencimento.
- Demonstrar emissão de relatório de perdas e vencimentos.

CENÁRIO 9.20 – PROGRAMAS ESPECIAIS DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução permite o gerenciamento dos programas especiais da Assistência Farmacêutica, contemplando medicamentos de uso contínuo, componentes especializados, demandas judiciais e demais programas instituídos pela Administração.

Itens para Demonstração

- Demonstrar cadastro de programas especiais.
- Demonstrar controle de pacientes vinculados aos programas.
- Demonstrar registro de dispensação vinculada ao programa.
- Demonstrar consulta ao histórico de atendimento do programa.
- Demonstrar emissão de relatórios gerenciais.
- Demonstrar indicadores dos programas especiais.

CENÁRIO 9.21 – MONITORAMENTO, RELATÓRIOS E INTEGRAÇÕES DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução disponibiliza ferramentas para monitoramento da Assistência Farmacêutica, emissão de relatórios gerenciais e integração com sistemas oficiais e demais módulos da plataforma.

Itens para Demonstração

- Demonstrar painel gerencial da Assistência Farmacêutica.
- Demonstrar indicadores de consumo de medicamentos.
- Demonstrar indicadores de estoque e abastecimento.
- Demonstrar integração com os demais módulos da solução.
- Demonstrar integração com sistemas oficiais, quando aplicável.
- Demonstrar exportação de relatórios.
- Demonstrar consulta às movimentações da Assistência Farmacêutica por período.

BLOCO VII – IMUNIZAÇÃO

BLOCO VIII – SAÚDE MENTAL, TRANSPORTE SANITÁRIO, TFD E SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA (SAU)

CENÁRIO 9.22 – SAÚDE MENTAL (CAPS E RAPS)

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução permite o gerenciamento dos atendimentos em Saúde Mental, contemplando acolhimento, atendimentos multiprofissionais, Projeto Terapêutico Singular (PTS), grupos terapêuticos, evolução clínica e integração ao Prontuário Eletrônico do Cidadão.

Itens para Demonstração

- Demonstrar cadastro do paciente na Saúde Mental.
- Demonstrar registro do acolhimento.
- Demonstrar registro de atendimento multiprofissional.
- Demonstrar elaboração e acompanhamento do Projeto Terapêutico Singular (PTS), quando aplicável.
- Demonstrar registro de grupos terapêuticos e oficinas.
- Demonstrar consulta ao histórico dos atendimentos.

- Demonstrar integração das informações ao Prontuário Eletrônico.

CENÁRIO 9.23 – TRANSPORTE SANITÁRIO
Objetivo do Cenário
Demonstrar que a solução permite o gerenciamento do Transporte Sanitário, contemplando solicitações, programação de viagens, controle da frota, motoristas, pacientes transportados e registro das viagens realizadas.
Itens para Demonstração

- Demonstrar cadastro de solicitação de transporte.
- Demonstrar programação da viagem.
- Demonstrar vinculação de veículo, motorista e pacientes.
- Demonstrar controle da execução da viagem.
- Demonstrar registro do retorno do paciente.
- Demonstrar consulta ao histórico das viagens.
- Demonstrar emissão de relatórios gerenciais.

CENÁRIO 9.24 – SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA (SAU)
Objetivo do Cenário
Demonstrar que a solução permite o gerenciamento das ocorrências atendidas pelo Serviço de Atendimento de Urgência Municipal, contemplando abertura do chamado, despacho da equipe, acompanhamento da ocorrência e registro do atendimento.
Itens para Demonstração

- Demonstrar abertura de ocorrência.
- Demonstrar classificação da ocorrência.
- Demonstrar despacho da equipe responsável.
- Demonstrar acompanhamento da ocorrência em atendimento.
- Demonstrar encerramento da ocorrência.
- Demonstrar consulta ao histórico das ocorrências.
- Demonstrar emissão de relatórios gerenciais.

CENÁRIO 9.25 – MONITORAMENTO OPERACIONAL DOS SERVIÇOS
Objetivo do Cenário
Demonstrar que a solução disponibiliza recursos para monitoramento operacional dos serviços de Saúde Mental, Transporte Sanitário, Tratamento Fora do Domicílio e Serviço de Atendimento de Urgência, por meio de indicadores, painéis gerenciais e relatórios.
Itens para Demonstração

- Demonstrar painel gerencial consolidado dos serviços.
- Demonstrar indicadores de produtividade.
- Demonstrar indicadores de tempo de atendimento.
- Demonstrar consulta às ocorrências e viagens realizadas.
- Demonstrar emissão de relatórios gerenciais.
- Demonstrar exportação das informações para formatos eletrônicos disponíveis na solução.
- Demonstrar integração das informações com os demais módulos da plataforma.

BLOCO IX – FATURAMENTO SUS E GESTÃO

CENÁRIO 9.26 – PRODUÇÃO ASSISTENCIAL E FATURAMENTO SUS

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução permite registrar, consolidar e processar a produção assistencial dos serviços de saúde, possibilitando o faturamento das informações conforme os padrões estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde – SUS.

Itens para Demonstração

- Demonstrar o registro da produção assistencial decorrente dos atendimentos realizados.
- Demonstrar a vinculação da produção aos profissionais, estabelecimentos e procedimentos realizados.
- Demonstrar geração da produção ambulatorial conforme os padrões do SUS.
- Demonstrar consulta das produções processadas.
- Demonstrar emissão de relatórios de produção assistencial.

CENÁRIO 9.27 – PROCESSAMENTO DO FATURAMENTO SUS

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução permite o gerenciamento do faturamento do SUS, contemplando validação da produção, processamento, geração dos arquivos e acompanhamento das informações faturadas.

Itens para Demonstração

- Demonstrar processamento da produção ambulatorial.
- Demonstrar geração dos arquivos conforme os padrões oficiais.
- Demonstrar consulta da produção faturada.
- Demonstrar emissão de relatórios de faturamento.
- Demonstrar rastreabilidade entre atendimento e faturamento.
- Demonstrar histórico dos processamentos realizados.

CENÁRIO 9.28 – GESTÃO, INDICADORES

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução disponibiliza painéis gerenciais, indicadores estratégicos e ferramentas de Business Intelligence, possibilitando o acompanhamento da execução assistencial, administrativa e financeira da Secretaria Municipal de Saúde.

Itens para Demonstração

- Demonstrar painel gerencial da Secretaria Municipal de Saúde.
- Demonstrar indicadores assistenciais.
- Demonstrar indicadores de produção.
- Demonstrar indicadores da Atenção Primária, Atenção Especializada, Regulação, Assistência Farmacêutica.
- Demonstrar filtros para consulta das informações.
- Demonstrar exportação de relatórios e indicadores.
- Demonstrar atualização das informações em tempo compatível com a operação da solução.

BLOCO X – PORTAL DO CIDADÃO, INTEGRAÇÕES, PARAMETRIZAÇÕES E FLUXO INTEGRADO

CENÁRIO 9.29 – PORTAL E APLICATIVO DO CIDADÃO

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução disponibiliza Portal e/ou Aplicativo do Cidadão, permitindo acesso seguro às informações pessoais de saúde, consultas, exames, procedimentos, histórico de atendimentos e demais serviços disponibilizados pela Administração Municipal.

Itens para Demonstração

- Demonstrar autenticação do cidadão.
- Demonstrar consulta às consultas agendadas.
- Demonstrar consulta ao histórico de atendimentos.
- Demonstrar consulta aos exames e respectivos resultados, quando disponíveis.
- Demonstrar consulta ao histórico vacinal.
- Demonstrar consulta às solicitações reguladas e respectivas situações.
- Demonstrar envio de notificações ou avisos ao cidadão, quando disponível.

CENÁRIO 9.30 – INTEROPERABILIDADE E INTEGRAÇÕES

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução possui mecanismos de interoperabilidade e integração com sistemas oficiais e corporativos, permitindo compartilhamento seguro de informações e evitando retrabalho na alimentação de dados.

Itens para Demonstração

- Demonstrar integração com sistemas oficiais do Ministério da Saúde, quando aplicável.
- Demonstrar integração com sistemas oficiais do Governo do Estado de São Paulo, quando aplicável.
- Demonstrar mecanismos de importação e exportação de dados.
- Demonstrar utilização de APIs, WebServices ou tecnologias equivalentes para integração.
- Demonstrar registro e monitoramento das integrações realizadas.

CENÁRIO 9.31 – PARAMETRIZAÇÃO, AUTOMAÇÃO E REGRAS DE NEGÓCIO

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução possui recursos para parametrização das regras de negócio, automação de processos e configuração de fluxos operacionais, permitindo adequação às necessidades da Administração Municipal sem alteração do código-fonte da aplicação.

Itens para Demonstração

- Demonstrar ferramenta de parametrização da solução.
- Demonstrar criação de alertas, validações ou fluxos automatizados.
- Demonstrar ativação, alteração e desativação das parametrizações realizadas.
- Demonstrar registro em trilha de auditoria das alterações efetuadas.

CENÁRIO 9.32 – FLUXO INTEGRADO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução opera de forma integrada entre seus módulos, permitindo acompanhar toda a jornada do cidadão na Rede Municipal de Saúde, desde o primeiro atendimento até a conclusão do cuidado, garantindo rastreabilidade, continuidade assistencial e compartilhamento das informações entre os diversos serviços.

Itens para Demonstração

- Demonstrar o cadastro de um cidadão e a abertura de atendimento na Atenção Primária.
- Demonstrar a emissão de encaminhamento para atendimento especializado.
- Demonstrar o registro da solicitação na Regulação Municipal.
- Demonstrar o agendamento da consulta especializada.
- Demonstrar a realização do atendimento especializado com registro no Prontuário Eletrônico.
- Demonstrar a solicitação e realização de exame, com disponibilização do resultado ao prontuário.
- Demonstrar a emissão de prescrição e a dispensação do medicamento pela Assistência Farmacêutica.
- Demonstrar a consolidação da produção assistencial para fins de faturamento SUS.
- Demonstrar a disponibilização das informações para consulta no Portal do Cidadão, quando aplicável.

AVALIAÇÃO DO CENÁRIO 9	**( ) Aprovado**	**( ) NÃO Aprovado**
JUSTIFICATIVA CONSOLIDADA (motivação técnica objetiva, com indicação expressa do item do roteiro eventualmente não atendido): _____ _____		
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	**NOME / MATRÍCULA**	**ASSINATURA**
Avaliador 01 — Presidência da Comissão (Diretor de Tecnologia e Informação: Diego Jorge de Souza)		
Avaliador 02 — Bárbara Michele Gasques Casanti (UGM de Saúde)		
Avaliador 03 — Membro da Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato		
LICITANTE		
Representante Credenciado (nome / RG / assinatura):		

CENÁRIO 10: DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Módulo correspondente (Anexo I): Módulo 9 (item 9 do Anexo I)

Base: Documento de Formalização de Demanda (DFD) da Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social, correlato ao Módulo 9 do Anexo I.

Elaboração e validação do cenário: Fabiana Vieira da Cunha Souza, UGM de Desenvolvimento Social, em conjunto com Diego Jorge de Souza, Diretor de Tecnologia e Informação, responsáveis pela análise técnica e aprovação do roteiro deste cenário.

- **Procedimento:** cadastrar um núcleo familiar e um beneficiário vinculado, demonstrando a busca prévia de duplicidade de cadastro e o vínculo automático do indivíduo ao seu núcleo familiar. Conceder um benefício socioassistencial ao beneficiário e demonstrar o registro correspondente no prontuário eletrônico, compatível com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- **LGPD / Rigor:** demonstrar o controle de acesso restrito a dados sensíveis do cadastro (tais como raça/cor, situação de vulnerabilidade e renda familiar), com trilha de auditoria de todos os usuários que acessaram ou alteraram o prontuário do beneficiário, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

  Registrar dois atendimentos ao beneficiário e exibir o histórico da família com ambos.

  Anexar um documento, um relatório e um parecer técnico ao prontuário da família.

  Vincular o beneficiário a um serviço, a um programa e a um benefício socioassistencial.

  Emitir relatório de atendimentos por unidade e por período.

  Exibir painel com, no mínimo, famílias cadastradas, atendimentos e benefícios concedidos no período.

AVALIAÇÃO DO CENÁRIO 10	( ) Aprovado	( ) NÃO Aprovado
JUSTIFICATIVA CONSOLIDADA (motivação técnica objetiva, com indicação expressa do item do roteiro eventualmente não atendido): _____ _____		
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	**NOME / MATRÍCULA**	**ASSINATURA**
Avaliador 01 — Presidência da Comissão (Diretor de Tecnologia e Informação: Diego Jorge de Souza)		
Avaliador 02 — Fabiana Vieira da Cunha Souza (UGM de Desenvolvimento Social)		
Avaliador 03 — Membro da Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato		

LICITANTE
Representante Credenciado (nome / RG / assinatura):

CENÁRIO 11: FROTA

Módulo correspondente (Anexo I): Módulo 10 (item 10 do Anexo I)

Base: Documento de Formalização de Demanda (DFD) da Unidade Gestora Municipal de Transporte Público e Trânsito, correlato ao Módulo 10 do Anexo I.

Elaboração e validação do cenário: Emerson Gonçalves Oliveira, UGM de Transporte Público e Trânsito, em conjunto com Diego Jorge de Souza, Diretor de Tecnologia e Informação, responsáveis pela análise técnica e aprovação do roteiro deste cenário.

- **Procedimento:** cadastrar um veículo da frota municipal e um motorista/condutor vinculado. Demonstrar o processo de autorização e baixa de abastecimento em duas etapas (emissão da autorização e baixa em momento posterior), e o registro de uma ordem de serviço de manutenção, discriminando separadamente mão de obra e peças utilizadas.
- **Integração:** demonstrar que veículos utilizados pela Prefeitura possam ser vinculados ao código patrimonial.
- **Rigor:** demonstrar o controle de alteração de quilometragem já lançada, evidenciando o registro de log com justificativa e usuário responsável pela alteração, impedindo o lançamento de quilometragem retroativa inconsistente.

AVALIAÇÃO DO CENÁRIO 11	**( ) Aprovado**	**( ) NÃO Aprovado**
JUSTIFICATIVA CONSOLIDADA (motivação técnica objetiva, com indicação expressa do item do roteiro eventualmente não atendido): _____ _____		
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	**NOME / MATRÍCULA**	**ASSINATURA**
Avaliador 01 — Presidência da Comissão (Diretor de Tecnologia e Informação: Diego Jorge de Souza)		
Avaliador 02 — Emerson Gonçalves Oliveira (UGM de Transporte Público e Trânsito)		
Avaliador 03 — Membro da Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato		
LICITANTE		
Representante Credenciado (nome / RG / assinatura):		

CENÁRIO 12: JURÍDICO

Módulo correspondente (Anexo I): Módulo 11 (item 11 do Anexo I)

Base: Documento de Formalização de Demanda (DFD) da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e RH, correlato ao Módulo 11 do Anexo I.

Elaboração e validação do cenário: Mauricio Pereira dos Santos, UGM de Assuntos Jurídicos e RH, em conjunto com Diego Jorge de Souza, Diretor de Tecnologia e Informação, responsáveis pela análise técnica e aprovação do roteiro deste cenário.

- **Procedimento:** cadastrar um processo judicial de interesse do Município, classificando partes, situação processual e tipo de ação. Demonstrar a funcionalidade de acompanhamento processual integrado (ou interface de integração) com os sistemas dos Tribunais (PJe/e-SAJ/eproc) e o peticionamento de uma petição simples a partir de modelo pré-cadastrado. Gerar peticionamento em lote de execução fiscal, incluindo CDA e extrato (ou certidão) de protesto.
- **Rigor:** demonstrar a trilha de auditoria completa (usuário, data, hora e campo alterado) de uma alteração realizada no processo cadastrado, assegurando a rastreabilidade das informações jurídicas do Município.

  Demonstrar que o sistema possui função de recebimento de intimações citações eletrônicas, em especial via domicílio judicial eletrônico, e a distribuição entre procuradores e Assessores. Deve demonstrar que possui um gerenciador de processos judiciais para escritórios, com gerenciamento de prazos

  Demonstrar que possui funcionalidade de geração de processos em lotes com modelos previamente determinados com variáveis (com CDA e certidão de protesto). Deve demonstrar a possibilidade de conferência, edição e acréscimo de documentos (termo de confissão de dívida) antes do protocolo final.

  Demonstrar a possibilidade de Recebimento de intimação eletrônica via domínio judicial e a função de distribuição entre procuradores e assessores.

  Demonstrar função de cálculo e controle de prazos processuais de forma automática.

  Demonstrar a possibilidade de assinatura em lote.

AVALIAÇÃO DO CENÁRIO 12	**( ) Aprovado**	**( ) NÃO Aprovado**
JUSTIFICATIVA CONSOLIDADA (motivação técnica objetiva, com indicação expressa do item do roteiro eventualmente não atendido): _____ _____		
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	**NOME / MATRÍCULA**	**ASSINATURA**
Avaliador 01 — Presidência da Comissão (Diretor de Tecnologia e Informação: Diego Jorge de Souza)		

Avaliador 02 — Mauricio Pereira dos Santos (UGM de Assuntos Jurídicos e RH)		
Avaliador 03 — Membro da Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato		
LICITANTE		
Representante Credenciado (nome / RG / assinatura):		

CENÁRIO 13: CEMITÉRIO E OBRAS

Módulo correspondente (Anexo I): Módulo 12 (item 12 do Anexo I)

Base: Documento de Formalização de Demanda (DFD) da Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura, correlato ao Módulo 12 do Anexo I.

Elaboração e validação do cenário: Leonardo Rocha de Lima, UGM de Infraestrutura, em conjunto com Diego Jorge de Souza, Diretor de Tecnologia e Informação, responsáveis pela análise técnica e aprovação do roteiro deste cenário.

- **Procedimento:** cadastrar um cemitério municipal e uma sepultura vinculada; registrar um sepultamento com vínculo ao atestado de óbito correspondente. Cadastrar uma obra pública, associando o regime de execução (empreitada, tarefa ou administração direta) e o cronograma físico-financeiro correspondente.
- **Integração:** demonstrar que um processo licitatório possa ser vinculado a uma determinada obra.
- **Rigor:** demonstrar a emissão de relatório gerencial consolidado de sepultamentos por período e de obras públicas em andamento por regime de execução e por Unidade Gestora.

AVALIAÇÃO DO CENÁRIO 13	**( ) Aprovado**	**( ) NÃO Aprovado**
JUSTIFICATIVA CONSOLIDADA (motivação técnica objetiva, com indicação expressa do item do roteiro eventualmente não atendido): _____ _____		
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	**NOME / MATRÍCULA**	**ASSINATURA**
Avaliador 01 — Presidência da Comissão (Diretor de Tecnologia e Informação: Diego Jorge de Souza)		
Avaliador 02 — Leonardo Rocha de Lima (UGM de Infraestrutura)		
Avaliador 03 — Membro da Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato		
LICITANTE		
Representante Credenciado (nome / RG / assinatura):		

CENÁRIO 14: APLICATIVOS E MOBILIDADE

Módulo correspondente (Anexo I): Módulo 13 (item 13 do Anexo I)

Base: Documento de Formalização de Demanda (DFD) da Unidade Gestora Municipal de Planejamento e Inovação, correlato ao Módulo 13 do Anexo I.

Elaboração e validação do cenário: Eduardo Siqueira de Godoy Junior, UGM de Planejamento e Inovação, em conjunto com Diego Jorge de Souza, Diretor de Tecnologia e Informação, responsáveis pela análise técnica e aprovação do roteiro deste cenário.

- **Procedimento:** demonstrar a autenticação no aplicativo móvel (Android/iOS) de uso interno com o mesmo usuário e senha do sistema web (Single Sign-On). Executar um levantamento patrimonial por leitura de código de barras de um bem previamente cadastrado, demonstrando o cruzamento automático de dados, com destaque para bens não localizados ou em local divergente do cadastrado.

  Demonstrar ativação e inativação de usuários.

  Demonstrar gerenciamento de perfis e permissionamento de usuários.

- **Integração:** demonstrar, no mesmo aplicativo, a visualização de indicadores de gestão (ex.: percentual de gasto com pessoal) atualizados em tempo real a partir do módulo de SIAFIC e Contabilidade Pública, evidenciando a integração nativa entre os módulos referida no item 8.3 do Termo de Referência.

AVALIAÇÃO DO CENÁRIO 14	**( ) Aprovado**	**( ) NÃO Aprovado**
JUSTIFICATIVA CONSOLIDADA (motivação técnica objetiva, com indicação expressa do item do roteiro eventualmente não atendido): _____ _____		
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	**NOME / MATRÍCULA**	**ASSINATURA**
Avaliador 01 — Presidência da Comissão (Diretor de Tecnologia e Informação: Diego Jorge de Souza)		
Avaliador 02 — Eduardo Siqueira de Godoy Junior (UGM de Planejamento e Inovação)		
Avaliador 03 — Membro da Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato		
LICITANTE		
Representante Credenciado (nome / RG / assinatura):		

CENÁRIO 15: REQUISITOS TRANSVERSAIS — BACKUP, SEGURANÇA, MIGRAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO

Módulo correspondente (Anexo I): Requisitos transversais aplicáveis à totalidade dos Módulos 1 a 13 (Anexo I) e aos itens 5.4, 5.8 e 8.5 do Termo de Referência

Base: Requisitos técnicos comuns identificados na totalidade dos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs) que instruem o processo, correlatos aos requisitos de segurança da informação, continuidade e migração de dados do Termo de Referência.

Elaboração e validação do cenário: Diego Jorge de Souza, Diretor de Tecnologia e Informação, em conjunto com André Nobuo Zamazaki, Analista de Sistemas, responsáveis pela análise técnica e aprovação do roteiro deste cenário, por se tratar de requisito de natureza eminentemente tecnológica.

- **Procedimento:** realizar o backup de uma tabela, incluir um dado novo, restaurar o backup e comprovar que o dado novo desapareceu (sucesso do restore). Demonstrar a ferramenta de importação de dados para bases Oracle 12c.
- **Auditoria:** apresentar relatório de logs de auditoria imutável (quem, quando e o que alterou), correspondente a qualquer um dos lançamentos realizados ao longo da PoC.
- **Controle de Acesso:** demonstrar a concessão (liberação) de perfil de acesso a um usuário fictício, com envio automático de e-mail de notificação ao solicitante informando a liberação concedida, evidenciando a trilha de aprovação do respectivo pedido.

CENÁRIO 15.1 – PERFIS E CONTROLE DE ACESSO

Objetivo do Cenário

Demonstrar que a solução permite gerenciamento de perfis de acesso, garantindo que cada usuário visualize apenas as funcionalidades e informações compatíveis com suas atribuições.

Itens para Demonstração

- Demonstrar criação de perfil de acesso.
- Demonstrar vinculação de usuário ao perfil.
- Demonstrar restrição de acesso das 3 instâncias, Executivo, Câmara e Fussbe.
- Demonstrar restrição de acesso por módulo
- Demonstrar alteração de permissões.
- Demonstrar bloqueio de funcionalidades.

AVALIAÇÃO DO CENÁRIO 15	( ) Aprovado	( ) NÃO Aprovado
JUSTIFICATIVA CONSOLIDADA (motivação técnica objetiva, com indicação expressa do item do roteiro eventualmente não atendido): _____ _____		
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	**NOME / MATRÍCULA**	**ASSINATURA**

Avaliador 01 — Presidência da Comissão (Diretor de Tecnologia e Informação: Diego Jorge de Souza)		
Avaliador 02 — André Nobuo Zamazaki (Analista de Sistemas — DTI)		
Avaliador 03 — Membro da Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato		
LICITANTE		
Representante Credenciado (nome / RG / assinatura):		

9. ENCERRAMENTO DA PROVA DE CONCEITO E ATA FINAL

A Comissão de Avaliação registra o resultado de cada cenário, conforme atas individuais: ___ cenários Aprovados e ___ Não Aprovados. Resultado final: ( ) APROVADA ( ) REPROVADA, constantes deste Anexo ~~III~~ V, não tendo sido exigida, para fins de classificação, a demonstração de percentual algum da totalidade dos requisitos técnicos do Anexo I, em conformidade com a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo referida no item 2 deste Anexo, notadamente o precedente TC-016709.989.24-8, firmado em processo relativo à Câmara Municipal de Várzea Paulista.

A presente ata, acompanhada dos registros de áudio e vídeo, das atas individuais de cada cenário e dos documentos e arquivos digitais referidos no item 6 deste Anexo, integrará os autos do processo administrativo para todos os fins de direito, inclusive para fins de eventual controle pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Várzea Paulista/SP, ____ de _____ de 2026.

ASSINATURAS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

1. _____

   (Presidente — Diretor de Tecnologia e Informação (Diego Jorge de Souza)

2. _____

   (Membro — Área Técnica Correspondente)

3. _____

   (Membro — Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato)

4. _____

   (Representante Credenciado da Licitante)

Este arquivo é parte indissociável do Termo de Referência (Contratação de Sistema Integrado de Gestão Pública – SaaS) e deve ser lido em conjunto com o Corpo Principal (itens 1 a 24) e os demais anexos I, III, IV V, VI e VII.

ANEXO VI – TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E INTEGRIDADE

Pelo presente instrumento, a empresa _____ , inscrita no CNPJ sob nº _____ , doravante denominada **CONTRATADA**, vinculada ao **Contrato Administrativo nº ____/2026** firmado com a **Prefeitura Municipal de Várzea Paulista**, declara e assume o compromisso de observar as seguintes cláusulas:

1. DO OBJETO

Este Termo regulamenta as obrigações da CONTRATADA quanto ao trato de informações sensíveis, sigilosas e dados pessoais disponibilizados pela CONTRATANTE para a execução da solução SaaS, em conformidade com o Decreto nº 7.845/2012 e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

2. DAS DEFINIÇÕES

• Informações Sigilosas: Aquelas cuja divulgação possa acarretar riscos à segurança da sociedade ou do Município, bem como à intimidade e imagem das pessoas.

• Informações Sensíveis: Conhecimentos estratégicos que possam beneficiar ou prejudicar a Administração Pública.

• Integridade da Informação: Propriedade que garante que a informação manipulada mantenha as características originais e segurança contra alterações não autorizadas.

3. DAS OBRIGAÇÕES DE SIGILO E INTEGRIDADE

A CONTRATADA compromete-se a:

3.1. Não revelar, copiar, transmitir ou reproduzir, em hipótese alguma, as informações a que tiver acesso, utilizando-as estritamente para o cumprimento do contrato principal.

3.2. Manter acesso restrito apenas aos empregados diretamente envolvidos na execução do objeto, garantindo que todos tenham assinado acordos de confidencialidade por escrito.

3.3. Impedir a divulgação indevida por seus prepostos, arcando com todos os custos de impedimento, inclusive judiciais.

3.4. Garantir a integridade dos dados em quedas de energia ou falhas de sistema, assegurando que o histórico de alterações seja registrado e imutável (trilha de auditoria).

4. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

Em observância à Lei nº 13.709/2018, a CONTRATADA obriga-se a:

4.1. Tratar os dados pessoais exclusivamente de acordo com as instruções da CONTRATANTE.

4.2. Garantir a residência dos dados e backups em território brasileiro.

4.3. Implementar medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes para proteger os dados contra acesso não autorizado, destruição ou perda acidental.

4.4. Notificar a CONTRATANTE em no máximo 24 (vinte e quatro) horas sobre qualquer incidente de segurança ou descumprimento suspeito das normas de proteção de dados.

5. DA PROPRIEDADE DOS DADOS

A CONTRATADA reconhece que o **banco de dados e todas as informações nele contidas são de propriedade única e exclusiva da Prefeitura**. Ao término do contrato, compromete-se a fornecer cópia atualizada, estruturada e consistente dos dados para fins de portabilidade, destruindo definitivamente qualquer cópia em seu ambiente após a validação da transferência.

6. DAS PENALIDADES

A quebra comprovada do sigilo, da integridade ou da confidencialidade possibilitará:

• A **rescisão imediata do Contrato Principal** sem ônus para a Prefeitura.

• O pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos, incluindo danos morais e responsabilidades civis e criminais.

• Aplicação de multa de até 5% sobre o valor total do contrato, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei 14.133/2021.

7. VIGÊNCIA

Este termo tem natureza irrevogável e permanece em vigor até que expire o prazo de classificação das informações às quais a CONTRATADA teve acesso, mesmo após o encerramento do contrato principal.

Várzea Paulista/SP, ____ de _____ de 2026.

REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA (Assinatura digital padrão ICP-Brasil)

Testemunhas:

1. _____ (Nome e CPF)

2. _____ (Nome e CPF)

Este arquivo é parte indissociável do Termo de Referência (Contratação de Sistema Integrado de Gestão Pública – SaaS) e deve ser lido em conjunto com o Corpo Principal (itens 1 a 24) e os demais anexos I, III, IV V, VI e VII.

ANEXO VII – Volumetria de Dimensionamento

1. Dimensionamento do Acervo Atual (Dados de Carga)

A solução deverá suportar a seguinte volumetria consolidada.

- **Saúde:** 475.165 atendimentos realizados no último ano (2025).
- **Patrimônio:** 56.925 bens patrimoniais cadastrados.
- **Tributário:** 34.230 imóveis e 9.676 registros de mobiliário ativo.
- **Protocolo e Processos:** 11.251 processos administrativos anuais.
- **Contabilidade:** 18.369 empenhos realizados em 2025.

2. Dimensionamento de Usuários e Vidas Geridas

- **Usuários Operacionais (Total > 2.400 perfis):**
- **Protocolo (534 usuários)** e **Saúde (510 usuários)**.
- **Vidas Geridas (Folha de Pagamento):** A solução deve ser dimensionada para processar, no mínimo, **3.500 vidas geridas mensais**. O cenário atual (junho/2026) conta com 3.500 vidas, distribuídas entre Prefeitura (3.060), Câmara (41) e FUSSBE (4).

3. Volumetria Transacional (Histórico e Projeção)

- **Histórico: 20,5 milhões em 2025**.
- **Capacidade Exigida:** A solução deve suportar uma volumetria superior a **23 milhões de transações/ano**, considerando a projeção de crescimento de 5% ao ano até 2028.

4. Requisitos de Integração SIAFIC (Unicidade)

Embora a Câmara e o FUSSBE operem de forma independente, a volumetria é unificada para fins de **consolidação contábil em tempo real**, conforme o Decreto Federal nº 10.540/2020. A solução deve conter perfis de acesso específicos para a Contabilidade Central visualizar e integrar as informações dos três entes.

5. Bases Legadas – Objeto de Conversão e Migração

Ente	Sistema atual	SGBD e versão	Tamanho da base (GB)	Nº de tabelas
Prefeitura	JBrasil	Oracle 12c	900GB	8500
Câmara Municipal	Govbr	Microsoft SQL Server 2019 e arquivos texto	5.7GB	Não informado
FUSSBE	JBrasil	Oracle 12c	100GB	3800

As informações de Layout e Dicionário de Dados constarão em cada campo de dados e respectivas informações, quando da disponibilização dos dados a serem migrados