



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DE PRORROGAÇÃO

EXCEPCIONAL DE CONTRATO - (Lei 8666/93)

Processo Administrativo: 135/2025

Contrato Administrativo: nº 04/2022

Contratada: Governança Brasil S/A Tecnologia e Gestão em Serviços.

Objeto: Prestação de serviços continuados de informática, mediante locação e licença de uso de software de Gestão de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, incluindo módulo de Transparência.

Considerando que o Contrato Administrativo nº 04/2022, firmado em 12 de julho de 2022 com a empresa GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, tem por objeto a prestação de serviços continuados de informática, mediante locação e licença de uso de software de Gestão de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, incluindo módulo de Transparência;

Considerando que a vigência contratual encontra-se próxima do seu encerramento, previsto para 12 de julho de 2026, e que a contratação alcançou o limite ordinário de prorrogações admitidas pelo art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando que a Câmara Municipal participa, juntamente com a Prefeitura do Município de Votuporanga, SAEV – Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente e Votuprev – Instituto de Previdência, do planejamento de nova contratação conjunta de solução integrada de gestão pública, atualmente em fase de elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência;

Considerando que os estudos preliminares conduzidos pelo Poder Executivo contemplam a contratação de solução integrada de gestão administrativa, financeira e de recursos humanos (Core ERP/SIAFIC), incluindo os módulos de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Transparência Pública e Controle Interno, dentre outros;

Considerando que a adoção de solução integrada para todos os entes municipais tende a proporcionar ganhos de escala, padronização tecnológica, maior interoperabilidade entre sistemas, simplificação operacional, redução de custos de suporte e manutenção, melhoria da governança da informação e maior aderência aos requisitos do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC);



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Considerando que a interrupção dos serviços atualmente prestados pela contratada comprometeria atividades essenciais relacionadas à gestão de pessoal, processamento da folha de pagamento, geração de obrigações acessórias, atendimento ao eSocial e à disponibilização de informações no Portal da Transparência;

Considerando, ainda, que a Câmara Municipal já autorizou prorrogação excepcional do Contrato nº 02/2022 (Fiorilli Software Ltda.) até 02 de novembro de 2026, justamente para viabilizar a conclusão da licitação conjunta em andamento;

Considerando o interesse da Diretoria Administrativa da Câmara e da empresa contratada, pela prorrogação em, caráter excepcional, do Contrato Administrativo nº 04/2022 por mais 120 dias, de forma a compatibilizar o término de sua vigência com o prazo estabelecido para o Contrato nº 02/2022 e permitir a participação da Câmara Municipal na futura contratação conjunta atualmente em planejamento pelos entes municipais.

A medida possui caráter estritamente excepcional e transitório, destinada exclusivamente a assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais até a conclusão do novo procedimento licitatório conjunto, sem prejuízo à Administração e observando-se os princípios da economicidade, eficiência, continuidade do serviço público e interesse público.

Ressalta-se que em consonância com cláusula contratual, será aplicado o reajuste de 4,72% do valor contratual, concernente a variação do índice do IPC=IBGE, no acumulado dos últimos 120 meses.

Fica então estabelecidos os valores:

Valor do contrato para 6 meses,.....R\$ 26.098,80

Valor mensalR\$ 4.349,80

Diante do exposto, submetemos a presente manifestação para análise e deliberação superior quanto à conveniência e oportunidade da formalização de termo aditivo excepcional, com fundamento no § 4º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

Votuporanga, 25 de junho de 2026

Wilson da Silva Borges

Gestor do Contrato



Buscar no IBGE

Inflação

IPCA do último mês

0,58%

Mai/2026

IPCA acumulado de 12 meses

4,72%

Mai/2026

INPC do último mês

0,65%

Mai/2026

O que é inflação

Inflação é o nome dado ao aumento dos preços de produtos e serviços. Ela é calculada pelos índices de preços, comumente chamados de índices de inflação.

O IBGE produz dois dos mais importantes índices de preços: o IPCA, considerado o oficial pelo governo federal, e o INPC.



Para que servem o IPCA e o INPC?

O propósito de ambos é o mesmo: medir a variação de preços de uma cesta de produtos e serviços consumida pela população. O resultado mostra se os preços aumentaram ou diminuíram de um mês para o outro.

A cesta é definida pela [Pesquisa de Orçamentos Familiares - POF](#), do IBGE, que, entre outras questões, verifica o que a população consome e quanto do rendimento familiar é gasto em cada produto: arroz, feijão, passagem de ônibus, material escolar, médico, cinema, entre outros.

Os índices, portanto, levam em conta não apenas a variação de preço de cada item, mas também o peso que ele tem no orçamento das famílias.

Calculadora do IPCA

Atualize uma quantia utilizando o índice oficial de inflação brasileiro

A Calculadora do IPCA permite atualizar um valor pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) entre duas datas. Através desse cálculo, é possível



simular a correção de uma quantia numa determinada data utilizando o índice de preço e saber o valor correspondente numa outra data. [Ver descrição completa.](#)

Mês inicial

mm/aaaa

Mês final

mm/aaaa

Valor na data inicial (R\$)

999,99



Esta calculadora usa o período entre o dia 1 do mês inicial e o último dia do mês final.

▸ Metodologia de cálculo



Qual é a diferença entre eles?

A sigla INPC corresponde ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor. A sigla IPCA corresponde ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

A diferença entre eles está no uso do termo “amplo”.

O IPCA engloba uma parcela maior da população. Ele aponta a variação do custo de vida médio de famílias com renda mensal de 1 e 40 salários mínimos.

O INPC verifica a variação do custo de vida médio apenas de famílias com renda mensal 1 a 5 salários mínimos. Esses grupos são mais sensíveis às variações de preços, pois tendem a gastar todo o seu rendimento em itens básicos, como alimentação, medicamentos, transporte etc.

Local	IPCA [Mai/2026]	INPC [Mai/2026]
Brasil	0,58%	0,65%
Aracaju (SE)	1,31%	1,38%
Belém (PA)	0,63%	0,58%



Local	IPCA [Mai/2026]	INPC [Mai/2026]
Belo Horizonte (MG)	0,34%	0,52%
Brasília (DF)	0,63%	0,79%
Campo Grande (MS)	1,31%	1,49%
Curitiba (PR)	0,29%	0,35%
Fortaleza (CE)	0,72%	0,66%
Goiânia (GO)	0,77%	0,70%
Grande Vitória (ES)	0,32%	0,34%
Porto Alegre (RS)	0,57%	0,55%
Recife (PE)	0,95%	1,10%
Rio Branco (AC)	0,52%	0,63%
Rio de Janeiro (RJ)	0,53%	0,60%
Salvador (BA)	0,51%	0,65%
São Luís (MA)	0,87%	0,92%
São Paulo (SP)	0,61%	0,61%

Por que se fala tanto em IPCA?

O governo federal usa o IPCA como o índice oficial de inflação do Brasil. Portanto, ele serve de referência para as metas de inflação e para as alterações na taxa de juros.

Como ele é calculado?

O IBGE faz um levantamento mensal, em 13 áreas urbanas do País, de, aproximadamente, 430 mil preços em 30 mil locais. Todos esses preços são comparados com os preços do mês anterior, resultando num único valor que reflete a variação geral de preços ao consumidor no período.

Índice pessoal de inflação

Sua cesta de compras, ou seja, os produtos e serviços que você consome regularmente, pode ser bem diferente da cesta média da população brasileira. Com isso, o seu índice pessoal de inflação pode ser maior ou menor do que o IPCA.

Por exemplo, uma família que não consome carne vermelha e não tem filhos em idade escolar terá, com certeza, um índice de inflação pessoal diferente do oficial, cujo cálculo

coloca peso considerável na variação do preço da carne e da mensalidade escolar.

Poder de compra

Se a variação do seu salário, de um ano para o outro, for menor do que o IPCA, você perde seu poder de compra, pois os preços sobem mais do que a sua renda. Se a inflação e o seu salário têm a mesma variação, seu poder de compra se mantém. Se você, porém, receber um aumento acima do IPCA, seu poder de compra aumentará.

Curiosidades do IPCA

O IBGE produz e divulga o IPCA, sistematicamente, desde 1980. Entre 1980 e 1994, ano de implantação do Plano Real, o índice acumulado foi de 13 342 346 717 671,70%!

A maior variação mensal do IPCA foi em março de 1990 (82,39%), enquanto a menor variação, em julho de 2022 (-0,68%).



Outros índices de inflação do IBGE

Além do IPCA e do INPC, o IBGE produz outros quatro índices de inflação:

- [IPCA-15](#): difere do IPCA apenas no período de coleta, que abrange, em geral, do dia 16 do mês anterior ao dia 15 do mês de referência. Funciona como uma prévia do IPCA;
- [IPCA-E](#): é o acumulado trimestral do IPCA-15;
- [IPP](#): é voltado para a indústria e mede a variação de preços de venda recebidos pelos produtores de bens e serviços. Sua sigla corresponde ao Índice de Preços ao Produto.



- [SINAPI](#): é produzido em conjunto com a Caixa Econômica Federal - Caixa e mede a variação de preços para o setor habitacional e de construção. Sua sigla corresponde ao Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil.

Índices de inflação de outras instituições

Outras instituições também produzem índices de inflação. Esses são alguns dos mais importantes:

- [IGP-M](#): o Índice Geral de Preços do Mercado, calculado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, é formado por três índices diversos que medem os preços por atacado (IPA-M), ao consumidor (IPC-M), e de construção (INCC). O IGP-M é comumente usado para contratos de aluguel, seguros de saúde e reajustes de tarifas públicas; e
- [IPC-Fipe](#): o Índice de Preços ao Consumidor, calculado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - Fipe, mede a variação de preços no Município de São Paulo. Ele aponta a variação do custo de vida médio de famílias com renda de 1 a 10 salários mínimos.

Estas informações foram úteis?

Sim

Não



Saiba mais sobre o IPCA

Variação mensal durante o Plano Real (%), Jul 1994 - Mai 2026

Variação acumulada no ano durante o Plano Real (%), desde dezembro de 1995

Variação mensal por grupos (%)

IPCA - Peso Mensal - Grupos de produtos e serviços





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 02/2022
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 02/2022
PREGÃO ELETRÔNICO EXECUTIVO Nº 29/2022-
PROCESSO DO EXECUTIVO Nº 50/22

TERMO ADITIVO EXCEPCIONAL DE CONTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 02/2022 PREGÃO ELETRÔNICO EXECUTIVO Nº 29/2022

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**, Estado de São Paulo, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 49.677.917/0001-14, neste ato representada pelo seu Presidente, **DANIEL DAVID**, doravante denominada simplesmente de **“CONTRATANTE”**, e de outro lado, a empresa **FIORILLI SOFTWARE LTDA**, neste ato representada por **JOSÉ ROBERTO FIORILLI**, denominada simplesmente de **“CONTRATADA”**, têm, entre si, justo e combinado o presente termo **ADITIVO EXCEPCIONAL** ao Contrato Administrativo em epígrafe, por intermédio das cláusulas a seguir articuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA (DO OBJETO DO TERMO ADITIVO): O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação excepcional do prazo de vigência do Contrato nº 02/2022, celebrado em 02 de maio de 2022, cujo objeto é a contratação de empresa para locação de Licença de uso de **software para Contabilidade Pública e Controle Interno** por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, para a Câmara Municipal de Votuporanga, durante o período de 12 meses, conforme Edital de Pregão na forma Eletrônica nº 029/2022- Processo Executivo nº 050/2022 e seus anexos e Proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA (DO PRAZO E PRORROGAÇÃO): O prazo para execução do contrato será prorrogado **por mais 6 meses (seis meses)**, com início da vigência contados a partir de **03/05/2026** e tendo seu término em **02/11/2026**.

CLÁUSULA TERCEIRA (DO VALOR CONTRATUAL REAJUSTADO): As partes pactuam que o valor contratado será de R\$ 5.607,93 (cinco mil, seiscentos e sete reais e noventa e três centavos) mensais e o valor global fixado em R\$ 33.647,58 (trinta e três mil, seiscentos e quarenta e sete reais e cinquenta e oito centavos), será aplicado reajuste da variação do índice acumulado no último período, do IPCA-IBGE de 4,14%.

CLÁUSULA QUARTA (DA JUSTIFICATIVA PARA A PRORROGAÇÃO): A presente prorrogação excepcional justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade da prestação dos serviços contratados, de natureza contínua, essenciais ao regular funcionamento das atividades administrativas da Câmara Municipal, diante da proximidade do término da vigência contratual e da inexistência de tempo hábil para a conclusão de novo procedimento licitatório.

A medida decorre, ainda, das especificidades da contratação conjunta com outros entes municipais, o que demanda alinhamento institucional e coordenação administrativa para a realização do novo certame, circunstância que extrapola a previsibilidade ordinária do planejamento contratual.

Registra-se que o contrato em questão já atingiu o limite máximo de prorrogações ordinárias previsto na legislação, razão pela qual a presente extensão de prazo possui caráter





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 02/2022
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 02/2022
PREGÃO ELETRÔNICO EXECUTIVO Nº 29/2022-
PROCESSO DO EXECUTIVO Nº 50/22

estritamente excepcional e transitório, destinada exclusivamente a evitar a descontinuidade do serviço público até a formalização de nova contratação.

A prorrogação encontra amparo no § 4º, do art. 57 da Lei nº 8.666/93, tendo sido devidamente justificada pela unidade gestora e autorizada pela autoridade competente, conforme despacho administrativo constante dos autos do processo administrativo nº 109/2025.

CLÁUSULA QUINTA (DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS): As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, realizando o tratamento de dados pessoais disponibilizados pelas partes, em meios físicos ou digitais, em consonância e em cumprimento das disposições preconizadas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, assim como atenderão a suas respectivas atualizações e aos padrões aplicáveis em seu segmento.

CLÁUSULA SEXTA: As despesas decorrentes do presente termo aditivo, onerarão a seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.40.16-SERVIÇOS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

CLÁUSULA SÉTIMA (DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS): Permanecem inalteradas e em pleno vigor todas as demais cláusulas do contrato original, que não foram expressamente modificadas por este termo aditivo.

E por estarem justos e combinados, as partes contratantes firmam o presente termo aditivo em 3 (três) vias de igual teor e forma e para um só efeito na presença de 2 (duas) testemunhas abaixo arroladas.

Votuporanga, 29 de abril de 2026.

DANIEL DAVID

Presidente da Câmara Municipal de Votuporanga

JOSE ROBERTO
FIORILLI:47660937
804

Assinado de forma digital por
JOSE ROBERTO
FIORILLI:47660937804
Dados: 2026.04.29 17:28:33
-03'00'

JOSÉ ROBERTO FIORILLI

Representante da Empresa Contratada

TESTEMUNHAS:

1.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Matrícula 49-3

2.

ROSELAINE CORREIA

Matrícula 128-7



Memorando 10.319/2026

De: Wagner H. - SEFAZ-AGEI

Para: SEFAZ - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - A/C Deosdete V.

Data: 30/04/2026 às 15:19:35

Setores (CC):

SEPLAN, SEFAZ, SEADM

Setores envolvidos:

SEPLAN, SEPLAN-DG, SEFAZ, SEFAZ-DFF, SEFAZ-DRT, SEFAZ-DPEO, SEFAZ-DPEO-DE, SEFAZ-DC-DC, SEFAZ-DT, SEADM, SEADM-AGADMFP-DFP, SEADM-DCLC, SEADM-DSA, SEADM-DSA-DALM, SAEV-DADM-DCON, VOTUPREV-DPRE-DAFIN, SEADM-AGE, SEFAZ-AGEI, SEADM-AGAGS

CONTRATAÇÃO DE SOFTWARES. DOCUMENTOS PARA ANALISE E VALIDAÇÃO

Prezados,

[Daiani Biliuzzi Dos Santos de Lima - SEFAZ-DC-DC](#)

[Daiene de Araújo Marques - SEFAZ-DPEO](#)

[GUILHERME MURASSE DAVANCO - SEADM-AGAGS](#)

[Keylla Santos Costa - SEADM-AGADMFP-DFP](#)

[Marcelo Damaceno - SEADM-AGE](#)

[Alexandre Venancio de Lima - SAEV-DADM-DCON](#)

[Aline Borba Bonfim - SEADM-DCLC](#)

[Andrea Laridondo Zucareli Sant Ana - VOTUPREV-DPRE-DAFIN](#)

[Lucas Vatanabe Hashimoto - SEADM-DSA](#)

[Uelinton Rodrigo Masson - SEADM-DSA-DALM](#)

[Carolina Viana Neto - SEFAZ-DFF](#)

[LUCAS ZEITUNE DE CASTRO - SEFAZ-DRT](#)

[Luis Fernando Magossi - SEPLAN-DG](#)

[Andreia Crespo Munhoz - SEFAZ-DT](#)

[Danielli Santa Rosa Luperini - SEFAZ-DT](#)

Encaminho para validação técnica a minuta do Termo de Referência para contratação de softwares de gestão pública integrada, estruturado em 03 lotes:

Lote 01: Solução integrada de gestão administrativa, financeira e de recursos humanos (Core ERP/SIAFIC)

Lote 02: Solução de gestão tributária, arrecadação e fiscalização de posturas

Lote 03: Solução de gestão de processos de licenciamento, análise de projetos e obras

1. Modelo Adotado

- Implantação: On-Premise (infraestrutura própria do Município) [A vigência deste tipo de Contrato não se enquadra no Art. 114 da Lei 14.133/21 \(15 anos\).](#)
- **Regime: Licenciamento por assinatura mensal (60 meses iniciais, prorrogável até 120 meses)**
- Critério de julgamento: Técnica e Preço (peso 40% / 60%)

2. Principais Exigências Técnicas

SIAFIC único: Base de dados compartilhada, vedada mais de uma solução no mesmo ente (Decreto 10.540/2020);

Interoperabilidade obrigatória APIs RESTful entre todos os lotes, vedada cobrança adicional;

Usuários ilimitados: Inclui servidores e cidadãos (portais de autoatendimento);

Migração de dados: Responsabilidade da contratada, incluindo saneamento e validação conjunta;

Implantação por ondas: Onda 1 (SIAFIC) ? Onda 2 (Tributário/Obras);

Manutenção evolutiva: Atualizações legais e normativas sem ônus adicional;

LGPD e segurança: Logs de auditoria, controle de acesso, plano de continuidade (RTO 8h / RPO 1h)

Precisamos que sejam validados os dados técnicos, considerando as rotinas operacionais, obrigações legais e fluxos de trabalho atualmente executados de cada área e em caso de inconsistências ou necessidade de inserção que sejam informados por esse Memorando.

Atenciosamente.

—
Wagner Hashimoto

Assessor de Gestão Estratégica e Inovação

Comissão de Implantação - 1Doc

www.votuporanga.sp.gov.br

Anexos:

1_MinutaFinal_ETP_Contratacao_de_Softwares_de_Gestao_Publica_v1.pdf

2_MinutaFinal_Termo_de_Referencia_v2.pdf

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Contratação de Ecossistema de Sistemas de Gestão Pública Integrada

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Municipal utiliza atualmente múltiplos sistemas de gestão pública, operados por fornecedores distintos, com níveis heterogêneos de integração e ausência de padronização tecnológica. Esse cenário resulta em retrabalho operacional, redundância de lançamentos, inconsistência de dados e dificuldade de consolidação das informações entre áreas essenciais como contabilidade, arrecadação, folha de pagamento e gestão de processos.

A fragmentação das soluções compromete diretamente a eficiência administrativa, a rastreabilidade das operações e a confiabilidade das informações, gerando riscos concretos de divergência entre bases de dados, perda de integridade informacional e aumento da dependência de controles manuais.

Sob o aspecto normativo, o modelo atual apresenta risco relevante de não conformidade com o padrão do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), bem como com obrigações acessórias federais e exigências dos órgãos de controle externo, tais como Tribunal de Contas e Secretaria do Tesouro Nacional, podendo resultar em apontamentos, restrições ou sanções administrativas.

Adicionalmente, a Administração Municipal já dispõe de plataforma consolidada de Protocolo Eletrônico e Tramitação de Documentos Internos, bem como de soluções de telemetria para rastreamento da frota municipal, operadas por fornecedores distintos. A solução a ser contratada deverá obrigatoriamente interoperar com esses ativos tecnológicos existentes, sem que isso implique sua substituição ou a duplicidade de investimentos, sob pena de comprometimento da continuidade administrativa e de geração de ilhas adicionais de informação.

Além disso, a ausência de interoperabilidade efetiva entre os sistemas limita a automação dos processos administrativos, dificulta a implantação de rotinas digitais integradas e impede a consolidação de uma governança de dados estruturada no âmbito municipal.

Diante desse contexto, torna-se necessária a contratação de um ecossistema de soluções tecnológicas integradas, capaz de garantir interoperabilidade real entre os sistemas, automação dos fluxos administrativos, integridade das informações e aderência aos normativos legais, assegurando maior eficiência operacional, transparência e controle na gestão pública.

2. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Como instrumento de consolidação da estratégia da contratação e de organização dos elementos essenciais da solução pretendida, adotou-se a metodologia 5W2H, permitindo estruturar de forma objetiva os aspectos relacionados ao objeto, justificativa, forma de execução e modelo de contratação.

A aplicação dessa metodologia possibilita uma visão integrada da solução, alinhando a necessidade identificada com a estratégia de implementação, o modelo de governança e os resultados esperados, contribuindo para maior clareza, planejamento e controle da contratação.

What (O quê?)

Contratação de ecossistema de softwares de gestão pública integrado

Why (Por quê?)

Eliminar retrabalho operacional, assegurar integridade e consistência dos dados, garantir conformidade com o padrão SIAFIC e normativos dos órgãos de controle, além de promover eficiência administrativa e governança da informação.

Where (Onde?)



Infraestrutura tecnológica do Município, em ambiente on-premise, garantindo controle, segurança e autonomia sobre os dados públicos.

When (Quando?)

Implantação por ondas, conforme cronograma estruturado, priorizando módulos críticos e mitigação de riscos operacionais.

Who (Quem?)

Administração Municipal, com atuação coordenada de gestores e fiscais de contrato, e execução por fornecedores distintos por lote, sob modelo de governança integrada.

How (Como?)

Contratação estruturada em lotes independentes, com obrigatoriedade de interoperabilidade por meio de APIs abertas, integração sistêmica e governança multifornecedor.

How Much (Quanto?)

Estimado com base em modelo de contratação por assinatura/mensalidade e serviços iniciais de implantação, incluindo migração, treinamento e suporte técnico.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO PROPOSTA

A solução será estruturada em 03 (três) lotes independentes, porém obrigatoriamente interoperáveis, organizados conforme a especialização funcional das áreas de gestão pública:

- LOTE 01 – Solução integrada de gestão administrativa, financeira e de recursos humanos (Core ERP/SIAFIC);
- LOTE 02 – Solução de gestão tributária, arrecadação e fiscalização de posturas;
- LOTE 03 – Solução de gestão de processos de licenciamento, análise de projetos e obras.

A modelagem por lotes fundamenta-se na segmentação técnica das soluções disponíveis no mercado, onde se observa que os sistemas de gestão contábil/financeira, tributária e de licenciamento urbano possuem características, regras de negócio e níveis de especialização distintos, frequentemente atendidos por fornecedores especializados em cada domínio.

A adoção de lote único poderia restringir a competitividade, limitar a participação de fornecedores especializados e aumentar o risco de dependência tecnológica (vendor lock-in), além de concentrar excessivamente a execução contratual em um único agente.

Por outro lado, a divisão em lotes não compromete a integração da solução, uma vez que esta é tratada como requisito obrigatório, mediante uso de APIs abertas, padrões de interoperabilidade e mecanismos de governança contratual, assegurando a consistência dos dados e a operação integrada entre os sistemas.

Dessa forma, a modelagem adotada equilibra a ampliação da competitividade, a especialização técnica das soluções e a mitigação de riscos contratuais, sem prejuízo da integração e da governança da informação no âmbito municipal.

Lotee	Descrição	Escopo Principal
1	Solução integrada de gestão administrativa, financeira e de recursos humanos (Core ERP/SIAFIC)	Módulos de Contabilidade Pública, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Compras e Licitações, Administração de Estoque (Almoxarifado), Patrimônio, Administração de Frotas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento (com eSocial), Transparência Pública, Prestação de Contas do Terceiro Setor, Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil) e Sistema de Controle Interno.
2	Solução de gestão tributária, arrecadação e fiscalização de posturas	Módulos de Cadastro Imobiliário e Mobiliário, Administração Tributária e Arrecadação (IPTU, ISSQN, ITBI), Dívida Ativa e Cobrança, Fiscalização Tributária, Fiscalização de Posturas e Poder de Polícia Administrativa, e Portal do Contribuinte (Serviços Digitais).



Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>>> DATA / HORA: 25/06/2026 15:38:53 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-102578-1U1E4M-7J1P2X | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

3	Solução de gestão de processos de licenciamento, análise de projetos e obras	Plataforma Unificada de Licenciamento Urbano Digital, Protocolo Digital e Gestão de Processos Eletrônicos, Gestão de Responsáveis Técnicos, Análise Técnica de Projetos, Gestão de Projetos de Obras Particulares, Fiscalização de Obras e Posturas, e Portal de Serviços ao Cidadão.
---	--	---

3. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO E MODELO TECNOLÓGICOS

Para atendimento da necessidade identificada, foram analisadas três abordagens tecnológicas principais amplamente utilizadas na administração pública: o modelo em nuvem (SaaS), o modelo on-premise (infraestrutura local) e o modelo híbrido, considerando aspectos técnicos, operacionais, de governança e aderência ao cenário institucional do Município.

O modelo SaaS caracteriza-se pela hospedagem da solução em infraestrutura do fornecedor, com acesso via internet e atualizações centralizadas. Entre suas principais vantagens destacam-se a redução da necessidade de infraestrutura local, a escalabilidade sob demanda e a simplificação do processo de atualização. Contudo, foram identificadas limitações relevantes para o contexto analisado, tais como a dependência integral de conectividade para execução das rotinas, menor controle direto sobre os dados e a infraestrutura, restrições na integração com sistemas legados locais e maior exposição ao risco de dependência tecnológica do fornecedor.

O modelo on-premise, por sua vez, consiste na instalação da solução em ambiente computacional do próprio Município, com controle direto sobre a base de dados e gestão compartilhada entre a Administração e a contratada. Esse modelo apresenta como principais vantagens o maior controle sobre o armazenamento, acesso e tratamento dos dados públicos, maior previsibilidade operacional para rotinas críticas, independência parcial de conectividade externa e maior facilidade de integração com sistemas e bases já existentes. Adicionalmente, demonstra maior aderência à infraestrutura tecnológica atualmente disponível e ao nível de maturidade institucional da Administração.

Já o modelo híbrido, que combina componentes locais e em nuvem, oferece flexibilidade arquitetural e possibilidade de transição gradual entre modelos. Entretanto, apresenta aumento significativo na complexidade de gestão, necessidade de governança sobre múltiplos ambientes e maior risco de inconsistência de dados em cenários de sincronização inadequada, exigindo maior esforço de coordenação técnica e operacional.

A análise comparativa entre as alternativas, realizada com base em critérios como controle dos dados, dependência de conectividade, capacidade de integração com sistemas legados, governança, aderência ao cenário atual e complexidade operacional, evidencia que o modelo on-premise apresenta maior adequação ao contexto atual do Município.

Dentre os fatores determinantes para essa escolha, destacam-se a existência de infraestrutura tecnológica já instalada, a necessidade de controle direto sobre dados sensíveis e sua rastreabilidade, a maior previsibilidade na execução de rotinas críticas — especialmente aquelas relacionadas ao SIAFIC —, a facilidade de integração com sistemas legados e a mitigação de riscos associados à dependência de conectividade externa.

Embora o modelo híbrido seja tecnicamente viável, sua adoção neste momento foi considerada menos adequada em razão do aumento da complexidade operacional e dos riscos associados à gestão simultânea de múltiplos ambientes. Por outro lado, a solução proposta deverá adotar arquitetura baseada em APIs abertas e interoperáveis, garantindo flexibilidade tecnológica e permitindo, futuramente, a migração para modelos híbridos ou em nuvem, conforme evolução da estratégia digital do Município.

Critério	SaaS (Cloud Pública)	On-Premise (Infraestrutura Local)	Híbrido
----------	----------------------	-----------------------------------	---------

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>>> DATA / HORA: 25/06/2026 15:38:53 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-102578-1U1E4M-7J1P2X | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

Soberania e Controle dos Dados	Dependência do provedor; menor controle sobre a localização física e acesso aos dados sensíveis.	Controle total pelo Município sobre a base de dados e infraestrutura, garantindo maior segurança e conformidade com a LGPD.	Controle parcial, com dados distribuídos entre ambientes locais e em nuvem, aumentando a complexidade de governança.
Dependência de Conectividade	Alta, a interrupção da conexão à internet pode paralisar integralmente a gestão municipal.	Baixa, a operação interna de rotinas críticas é garantida mesmo em caso de falhas de conectividade externa.	Média, com dependência de conectividade para acesso aos componentes em nuvem.
Custo de Infraestrutura	Incluído na assinatura, mas pode gerar custos ocultos de egressão de dados e dependência de banda.	Requer investimento local, porém o Município já possui capacidade instalada de hardware (servidores, rede, backup) que pode ser otimizada	Maior complexidade de gestão e custos de infraestrutura em dois ambientes.
Integração com Sistemas Legados	Complexa, geralmente exige túneis VPN ou desenvolvimento de integrações específicas, com potencial latência.	Nativa e de alta performance, facilitando a comunicação com sistemas legados existentes no ambiente local.	Média, com desafios de integração entre os componentes locais e em nuvem.
Governança e Auditoria	Governança compartilhada com o provedor, dificultando auditorias diretas e o controle total sobre o ambiente.	Alta governança, com controle direto sobre o ambiente tecnológico, facilitando auditorias pelos órgãos de controle.	Baixa governança devido à complexidade de gerenciar múltiplos ambientes e provedores.
Aderência ao Cenário Atual	Média, exige adaptação da cultura e processos para o modelo de nuvem, que pode não ser ideal para todas as rotinas críticas.	Alta aderência ao cenário tecnológico e cultural atual da Administração, minimizando a curva de aprendizado e resistência à mudança.	Baixa, devido à complexidade e necessidade de gestão de múltiplos ambientes.
Previsibilidade Operacional	Dependência da estabilidade e disponibilidade do provedor de nuvem.	Maior previsibilidade operacional, com controle direto sobre a	Menor previsibilidade devido à interdependência de

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para garantir o sucesso do projeto, a conformidade legal e a efetividade da solução, os seguintes requisitos fundamentais devem ser atendidos:

Unicidade do SIAFIC: Conforme o Art. 1º, §6º do Decreto Federal nº 10.540/2020, o SIAFIC deve ser único para cada ente federativo, com base de dados compartilhada, vedada a existência de mais de um SIAFIC no mesmo ente, mesmo que permitam comunicação entre si. Isso garante a centralização e a integridade das informações orçamentárias, financeiras e contábeis.

Interoperabilidade Nativa e via APIs: Os sistemas de todos os lotes devem possuir interoperabilidade nativa e/ou via APIs REST (Application Programming Interfaces) documentadas, garantindo a comunicação e a troca de dados sem intervenção humana. Isso é crucial para que a arrecadação (Lote 02) e as taxas de obras (Lote 03) reflitam automaticamente na contabilidade (Lote 01), eliminando redundâncias e inconsistências. O Art. 2º, inciso II, do Decreto 10.540/2020 [1] define sistema integrado como aquele que permite a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes.

Segurança da Informação e LGPD: A solução deve garantir a segurança e a confidencialidade dos dados, com registro de logs de auditoria imutáveis, controle de acesso por perfis e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O Art. 2º, inciso IX, do Decreto 10.540/2020 ressalta a importância da preservação das rotinas de segurança operacional.

Disponibilidade de Informações em Tempo Real: As informações contábeis, orçamentárias e financeiras devem ser disponibilizadas até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no SIAFIC, conforme Art. 2º, inciso IX, do Decreto 10.540/2020.

Migração Integral e Saneamento de Dados: A contratada será responsável pela migração integral e tempestiva dos dados históricos dos sistemas legados, incluindo extração, tratamento, padronização e carga das bases de dados. Este processo deve garantir a integridade, consistência e rastreabilidade das informações, com validação e homologação conjunta com a equipe técnica do Município, conforme Art. 1º, §5º, do Decreto 10.540/2020.

Treinamento e Operação Assistida: A contratação deve incluir treinamento inicial e de reciclagem para os usuários, bem como um período de operação assistida intensiva para garantir a estabilidade e o pleno funcionamento das soluções após o “Go Live”.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

A execução contratual será acompanhada por estrutura mínima de governança composta por um Gestor do Contrato e um ou mais Fiscais Técnicos.

- O Gestor do Contrato será responsável pela coordenação geral, tomada de decisão e gestão administrativa da contratação, atuando na articulação entre as áreas envolvidas e no acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais.
- O Fiscal Técnico será responsável pelo acompanhamento da execução da solução, abrangendo aspectos técnicos e operacionais, incluindo integrações sistêmicas, desempenho, disponibilidade, conformidade tecnológica e aderência às rotinas administrativas.

Para fins de validação operacional, a fiscalização poderá contar com o apoio das áreas usuárias, que atuarão na verificação da aderência da solução às rotinas institucionais, sem prejuízo da responsabilidade formal atribuída aos fiscais designados.

As atribuições são complementares e deverão ser exercidas de forma integrada, observando a segregação de funções e garantindo o adequado acompanhamento da execução contratual.

Nos casos de contratação por múltiplos fornecedores, a governança deverá atuar de forma coordenada, assegurando a integração entre os sistemas e a responsabilização adequada em situações de falha compartilhada.



5.2. ESTRUTURA OPERACIONAL DA EXECUÇÃO

A execução da solução seguirá modelo estruturado por fases, compreendendo:

- i. Planejamento da implantação, incluindo definição de cronograma, estratégia de migração e configuração inicial;
- ii. Implantação por ondas, priorizando módulos críticos e reduzindo riscos operacionais;
- iii. Validação por área funcional, com homologação formal das entregas pelas unidades usuárias;
- iv. Operação assistida, com suporte intensivo no período inicial de uso;
- v. Estabilização da solução, com monitoramento contínuo e ajustes operacionais.

Cada fase deverá possuir marcos definidos e critérios objetivos de aceite, vinculados à continuidade da execução contratual.

5.3. FERRAMENTAS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO

A gestão da execução contratual será realizada por meio de:

- reuniões periódicas de acompanhamento (operacionais e gerenciais);
- relatórios de desempenho e conformidade;
- monitoramento contínuo de indicadores;
- registro e tratamento de incidentes e não conformidades.

5.4. INDICADORES DE DESEMPENHO

A execução contratual será monitorada por indicadores objetivos, incluindo:

- Cumprimento de SLA: percentual de chamados atendidos dentro dos prazos estabelecidos;
- Disponibilidade do sistema: percentual de tempo em que a solução permanece operacional;
- Índice de sucesso das integrações: percentual de integrações executadas sem falhas ou inconsistências;
- Índice de conformidade legal: percentual de obrigações acessórias transmitidas sem rejeições;
- Tempo médio de resposta do sistema: tempo médio de processamento das operações críticas.

Os indicadores deverão ser monitorados continuamente e utilizados como base para avaliação da execução contratual, podendo ensejar aplicação de penalidades em caso de descumprimento.

5.5. MODELO DE IMPLANTAÇÃO POR ONDAS

A implantação da solução será realizada de forma progressiva, por meio de ondas estruturadas, com o objetivo de reduzir riscos operacionais, garantir continuidade dos serviços públicos e assegurar a adequada integração entre os módulos.

A estratégia adotada considera a dependência lógica entre os sistemas e a necessidade de estabilização do núcleo contábil antes da expansão para os demais módulos.

5.5.1. Onda 1 – Solução integrada de gestão administrativa, financeira e de recursos humanos (Core ERP/SIAFIC)

Compreende a implantação dos módulos essenciais de gestão administrativa, financeira, contábil e de recursos humanos, constituindo a base do sistema integrado.

Esta etapa inclui:

- contabilidade pública e execução orçamentária;
- tesouraria e movimentação financeira;
- folha de pagamento;
- integração com obrigações legais (AUDESP, SICONFI, etc.).



A conclusão desta fase é condição obrigatória para avanço às etapas seguintes, devendo ser comprovada por meio de:

- funcionamento pleno das rotinas contábeis;
- fechamento mensal sem inconsistências;
- validação pelas áreas responsáveis.

5.5.2. Onda 2 – Solução de gestão tributária, arrecadação e fiscalização de posturas

Compreende a implantação dos módulos de arrecadação, cadastro tributário, fiscalização e dívida ativa, com integração obrigatória ao núcleo contábil.

Esta etapa inclui:

- lançamento e arrecadação de tributos;
- conciliação automática com a contabilidade;
- integração com sistemas financeiros e bancários;
- geração de receitas vinculadas ao orçamento.

O início desta fase está condicionado à estabilização da Onda 1, garantindo a consistência dos registros contábeis e financeiros.

5.5.3. Onda 3 – Solução de gestão de processos de licenciamento, análise de projetos e obras

Compreende a implantação dos módulos de processos digitais, licenciamento, análise de projetos e fiscalização urbana.

Esta etapa inclui:

- protocolo eletrônico e tramitação de processos;
- análise técnica de projetos;
- integração com cadastro imobiliário;
- geração automática de reflexos tributários (ex: atualização de área construída e impacto no IPTU).

O avanço desta fase dependerá da plena integração entre os sistemas tributário e contábil, assegurando a consistência dos dados.

5.6. Diretrizes Gerais

- Cada onda deverá possuir marcos de validação formal;
- A transição entre fases dependerá de aceite técnico e funcional;
- A implantação deverá ocorrer sem interrupção dos serviços públicos;
- A estratégia visa mitigar riscos associados à migração de dados, integração sistêmica e adaptação dos usuários.

6. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação foi submetida à análise estruturada de riscos, considerando a natureza do objeto, a modelagem em múltiplos lotes e o grau de criticidade dos sistemas envolvidos.

A classificação dos riscos foi realizada com base na combinação entre probabilidade de ocorrência e impacto, adotando-se escala qualitativa padronizada. A probabilidade foi classificada como baixa (1), quando improvável; média (2), quando possível; e alta (3), quando provável. O impacto foi classificado como baixo (1), quando limitado; médio (2), quando relevante; e alto (3), quando crítico para a continuidade dos serviços ou conformidade legal.

A classificação do risco resulta da multiplicação entre probabilidade e impacto ($R = P \times I$), sendo adotada a seguinte gradação: riscos com resultado entre 1 e 2 são considerados baixos; entre 3 e 4, médios; entre 5 e 6, altos; e entre 7 e 9, críticos, exigindo tratamento prioritário e monitoramento contínuo.

Os riscos identificados foram organizados em três categorias, considerando a estrutura da contratação.

Os riscos transversais são aqueles que afetam todos os lotes de forma independente, abrangendo aspectos relacionados à execução contratual, implantação, segurança da informação e operação da solução. Incluem, entre outros, a não entrega de funcionalidades, falhas na migração de dados, resistência dos usuários, falhas de infraestrutura, incidentes de segurança da informação e atrasos na implantação.

Os riscos específicos por lote estão diretamente relacionados às particularidades de cada solução contratada. No lote 01, destacam-se riscos associados à execução orçamentária, contabilidade e folha de pagamento; no lote 02, riscos relacionados à arrecadação, cadastro e dívida ativa; e no lote 03, riscos vinculados à análise de projetos, processos digitais e integração com cadastro imobiliário.

Os riscos de interdependência entre lotes são considerados críticos para o sucesso da contratação, uma vez que decorrem da atuação de múltiplos fornecedores. Nessa categoria incluem-se falhas na integração entre sistemas, conflitos de responsabilidade entre fornecedores, bloqueios ou limitações de APIs e inconsistências entre bases de dados.

A estratégia de mitigação adotada está diretamente vinculada à estrutura do Termo de Referência e aos mecanismos de governança contratual. Os riscos transversais são mitigados por meio da definição de níveis de serviço (SLA), da implantação estruturada por ondas e da realização de prova de conceito (POC). Os riscos específicos por lote são mitigados por meio de especificações funcionais detalhadas e exigência de qualificação técnica das licitantes. Já os riscos de interdependência são tratados mediante obrigatoriedade de APIs abertas, definição de integrações sistêmicas, vedação de cobrança por integração, responsabilidade compartilhada entre fornecedores e estabelecimento de governança contratual estruturada.

Adicionalmente, os riscos identificados serão monitorados por meio de indicadores objetivos, tais como percentual de inconsistências em lançamentos, índice de conformidade legal, taxa de sucesso das integrações e disponibilidade dos sistemas, sendo atribuída responsabilidade específica aos agentes de governança contratual para acompanhamento e tratamento de eventuais desvios.

As matrizes de risco por lote, bem como a matriz crítica de interdependência entre lotes, são apresentadas a seguir, constituindo instrumento operacional de apoio à gestão e fiscalização da execução contratual.

MATRIZ DE RISCOS – LOTE 1 (L1) - Solução integrada de gestão administrativa, financeira e de recursos humanos (Core ERP/SIAFIC)

ID	Risco	P	I	R	Classificação	Indicador
L1-R1	Falha na execução orçamentária/contábil	2	3	6	Alto	Percentual de lançamentos com inconsistência contábil detectada
L1-R2	Inconsistência em folha de pagamento	2	3	6	Alto	Percentual de divergências identificadas na folha processada
L1-R3	Não atendimento ao SIAFIC	2	3	6	Alto	Percentual de arquivos AUDESP aceitos sem rejeição
L1-R4	Falha em integrações financeiras	2	3	6	Alto	Percentual de integrações financeiras executadas sem falhas
L1-R5	Não entrega de funcionalidades obrigatórias	2	3	6	Alto	Percentual de funcionalidades entregues em relação ao previsto no TR
L1-R6	Falha no envio de dados ao SICONFI	2	3	6	Alto	Percentual de arquivos enviados sem rejeição no SICONFI
L1-R7	Falha no envio de dados ao SIOPE/SIOPS	2	3	6	Alto	Percentual de arquivos aceitos sem inconsistência nos sistemas federais
L1-R8	Falha na transmissão ao AUDESP	2	3	6	Alto	Percentual de arquivos AUDESP aceitos sem rejeição

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>>>> DATA / HORA: 25/06/2026 15:38:53 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-102578-1U1E4M-7J1P2X | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

L1-R9	Falha no envio de eventos ao eSocial	2	3	6	Alto	Percentual de eventos enviados sem erro ao eSocial
L1-R10	Falha na geração/entrega da DCTFWeb	2	3	6	Alto	Percentual de declarações transmitidas sem inconsistência
L1-R11	Descumprimento de prazos legais	2	3	6	Alto	Percentual de obrigações entregues dentro do prazo legal
"P" =	Probalidade					
"I" =	Impacto					
"R" =	Risco					

MATRIZ DE RISCOS – LOTE 2 (L2) - Solução de gestão tributária, arrecadação e fiscalização de posturas

ID	Risco	P	I	R	Classificação	Indicador
L2-R1	Falha na arrecadação tributária	2	3	6	Alto	Percentual de divergência entre valores arrecadados e registrados
L2-R2	Erros na dívida ativa	2	3	6	Alto	Percentual de CDAs com inconsistência jurídica ou cadastral
L2-R3	Falha na NFS-e	2	2	4	Médio	Percentual de notas rejeitadas no processamento
L2-R4	Inconsistência cadastral	2	2	4	Médio	Percentual de divergências entre cadastros imobiliários e mobiliários
L2-R5	Falha no DTE / comunicação	2	2	4	Médio	Percentual de notificações não entregues ou não confirmadas
"P" =	Probalidade					
"I" =	Impacto					
"R" =	Risco					

MATRIZ DE RISCOS – LOTE 3 (3) - Solução de gestão de processos de licenciamento, análise de projetos e obras

ID	Risco	P	I	R	Classificação	Indicador
L3-R1	Falha na análise de projetos	2	2	4	Médio	Percentual de retrabalho em processos analisados
L3-R2	Falha no protocolo digital	2	2	4	Médio	Percentual de processos inválidos ou inconsistentes
L3-R3	Falha na integração com cadastro imobiliário	2	3	6	Alto	Percentual de atualizações cadastrais realizadas automaticamente sem erro
L3-R4	Erro no envio ao SISOBRA	2	3	6	Alto	Percentual de envios rejeitados pelos sistemas de controle
L3-R5	Falha em fiscalização mobile	2	2	4	Médio	Percentual de ordens de fiscalização executadas dentro do prazo
"P" =	Probalidade					
"I" =	Impacto					
"R" =	Risco					

MATRIZ DE RISCOS DE INTERDEPENDÊNCIA (INT) ENTRE LOTES

A matriz crítica de interdependência assume papel central na governança da contratação, uma vez que os riscos associados à integração entre sistemas e à atuação de múltiplos fornecedores possuem maior potencial de impacto sobre a continuidade dos serviços e a integridade das informações.

ID	Risco	P	I	R	Classificação	Indicador
INT-R1	Falha na integração entre lotes	3	3	9	Crítico	Percentual de integrações operacionais ativas sem falha
INT-R2	Indefinição de responsabilidade entre fornecedores	3	3	9	Crítico	Número de chamados sem responsável definido
INT-R3	Restrição ou bloqueio de APIs	3	3	9	Crítico	Percentual de endpoints disponíveis e acessíveis
INT-R4	Divergência entre dados tributários e contábeis	3	3	9	Crítico	Percentual de inconsistência entre bases integradas
INT-R5	Falha no fluxo integrado entre sistemas	3	3	9	Crítico	Percentual de atualização automática concluída com sucesso
"P" =	Probalidade					
"I" =	Impacto					
"R" =	Risco					

7. AÇÕES DE PREVENÇÃO OU MITIGAÇÃO

- L1-R1 (Falha na execução orçamentária/contábil): Exigir homologação rigorosa em ambiente de testes (sandbox) antes da entrada em produção. Estabelecer rotinas de validação periódica e operação assistida presencial ou remota nos primeiros meses de implantação, garantindo a parametrização em total aderência aos padrões do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- L1-R2 (Inconsistência em folha de pagamento): Exigir a execução de processamento em paralelo (rodar a folha de pagamento no sistema legado e no novo sistema simultaneamente) durante o período de transição de operação assistida para identificar e corrigir divergências de cálculo antes da virada definitiva. A parametrização de rubricas deve ser previamente validada e homologada pelo departamento de Recursos Humanos.
- L1-R3 (Não atendimento ao SIAFIC): Incluir no Termo de Referência a exigência de atestado de capacidade técnica ou a realização de Prova de Conceito (PoC) que comprove o atendimento integral aos requisitos mínimos de qualidade estabelecidos pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 e regulamentações do TCE-SP.
- L1-R4 (Falha em integrações financeiras): Mapear e documentar todas as integrações bancárias (padrão FEBRABAN) necessárias. Condicionar a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (ou a liquidação da fatura correspondente) à validação prática em ambiente de homologação das rotinas de remessa e retorno bancário, garantindo conciliação automatizada sem intervenção manual.
- L1-R5 (Não entrega de funcionalidades obrigatórias): Vincular o cronograma de pagamentos à entrega efetiva e homologação formal de cada módulo, estabelecendo marcos de entrega (milestones). Adotar um processo de Validação Técnica e Operacional estruturado (conforme fluxo de aceite) antes de atestar a conclusão de qualquer etapa.
- L1-R6 (Falha no envio de dados ao SICONFI): Exigir que a solução contemple um módulo validador próprio que simule criticamente as regras da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) antes do empacotamento e envio oficial dos dados. O contrato deve prever SLA de atualização obrigatória sempre que houver publicação de novos leiautes ou matrizes de saldos contábeis (MSC).
- L1-R7 (Falha no envio de dados ao SIOPE/SIOPS): Implementar rotinas de consistência de banco de dados e auditoria contínua que gerem alertas impeditivos aos usuários caso haja falta de preenchimento ou inconsistências em fontes de recursos vinculadas à educação e saúde, evitando a geração de arquivos corrompidos para os sistemas federais.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>>> DATA / HORA: 25/06/2026 15:38:53 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-102578-1U1E4M-7J1P2X | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

L1-R8 (Falha na transmissão ao AUDESP): Definir contratualmente a obrigação da CONTRATADA em monitorar ativamente as publicações, comunicados e manuais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP). A solução deve ser atualizada e testada em ambiente de homologação com antecedência prévia à entrada em vigor de novas fases de auditoria eletrônica.

L1-R9 (Falha no envio de eventos ao eSocial): Exigir a disponibilização de um módulo de mensageria integrado nativamente com a folha de pagamento, contendo painel de monitoramento (dashboard) que exiba em tempo real o status dos eventos (processando, aceitos com advertência, rejeitados). Realizar saneamento e qualificação cadastral prévia dos servidores.

L1-R10 (Falha na geração/entrega da DCTFWeb): Condicionar o aceite do módulo de Recursos Humanos e Fiscal à execução bem-sucedida de testes integrados que simulem o fechamento da folha, a geração correta dos totalizadores do eSocial e EFD-Reinf, e a apuração da contribuição previdenciária, validando o espelhamento exato dos valores no ambiente de produção restrita da Receita Federal.

L1-R11 (Descumprimento de prazos legais): Inserir matriz de multas (glosas) no Termo de Referência estritamente atrelada ao Acordo de Níveis de Serviço (SLA). Estabelecer tempos de resposta e solução imediatos ou prioritários (criticidade alta) para chamados técnicos abertos em períodos de fechamento mensal, bimestral ou em datas de vencimento de obrigações fiscais e previdenciárias.

L2-R1 (Falha na arrecadação tributária): Exigir no Termo de Referência a implementação de conciliação bancária automatizada (aderente aos padrões FEBRABAN/CNAB). Realizar testes exaustivos e operação assistida para baixa de arrecadação em ambiente de homologação antes da liberação para produção, garantindo que o repasse financeiro seja refletido sem delay.

L2-R2 (Erros na dívida ativa): Estabelecer a obrigatoriedade de validação jurídica e contábil das regras de cálculo (juros, multas, correção monetária) no novo sistema em comparação ao banco de dados legado. A homologação da geração das Certidões de Dívida Ativa (CDAs) deve ser validada pela Procuradoria Geral do Município para evitar nulidades em execuções fiscais.

L2-R3 (Falha na NFS-e): Condicionar o aceite do sistema à comprovação de alta disponibilidade e capacidade de processamento de requisições simultâneas (testes de estresse) no webservice de emissão via RPS, especialmente nos períodos de pico de fechamento fiscal. Garantir redundância de banco de dados no ambiente on-premise.

L2-R4 (Inconsistência cadastral): Exigir rotinas de saneamento de dados pré-migração e a disponibilização de ferramentas de gestão de dados mestres (MDM) no novo sistema para identificar e unificar duplicidades no Cadastro Imobiliário (BCI) e Mobiliário (BCM).

L2-R5 (Falha no DTE / comunicação): Implementar trilhas de auditoria (logs) inalteráveis com registro criptografado de data e hora de leitura das mensagens pelo contribuinte. O sistema deve garantir a validade legal e a rastreabilidade das intimações eletrônicas em processos administrativos.

L3-R1 (Falha na análise de projetos): Prever fluxos de trabalho (workflows) configuráveis que reflitam estritamente a legislação urbanística local (Plano Diretor, Código de Obras). Exigir bloqueios sistêmicos que impeçam o avanço de etapas de licenciamento sem a anexação de documentos e ART/RRT obrigatórios.

L3-R2 (Falha no protocolo digital): Exigir integração nativa com o portal gov.br para autenticação e assinatura digital avançada, garantindo a autoria e integridade dos processos abertos pelos cidadãos. Manter SLA rigoroso para a disponibilidade da plataforma de autoatendimento.

L3-R3 (Falha na integração com cadastro imobiliário): Condicionar a emissão do "Habite-se" ou a aprovação de desdobros/loteamentos no Lote 3 à atualização compulsória e em tempo real da base de dados do Lote 2 (Cadastro Imobiliário), evitando evasão fiscal na cobrança do IPTU subsequente.

L3-R4 (Erro no envio ao SISOBRA): Desenvolver um módulo validador interno que consista os dados dos alvarás de construção e habite-se emitidos contra o leiaute e as regras de negócio exigidas pelo SISOBRAPREF (Receita Federal), alertando o usuário sobre inconsistências antes da geração do lote de envio.



L3-R5 (Falha em fiscalização mobile): Exigir que o aplicativo mobile fornecido opere nativamente em modo offline (armazenamento local) com sincronização em lote (store-and-forward) para garantir a continuidade das atuações e vistorias em áreas do município com cobertura intermitente de rede móvel (3G/4G).

INT-R1 (Falha na integração entre lotes): Adotar arquitetura baseada em APIs RESTful/Webservices e exigir documentação completa (ex: Swagger/OpenAPI). Estabelecer o Lote 1 (Núcleo SIAFIC) como o repositório central e barramento de serviços, ao qual os demais lotes devem obrigatoriamente se subordinar e integrar.

INT-R2 (Indefinição de responsabilidade entre fornecedores): Prever em edital a criação de um Comitê de Governança de TI multissetorial e a adoção de uma Matriz de Responsabilidades (RACI) clara. O TR deve conter cláusula exigindo a resolução conjunta de incidentes de integração, proibindo o encerramento unilateral de chamados técnicos sem a concordância de ambas as fornecedoras.

INT-R3 (Restrição ou bloqueio de APIs): Estabelecer cláusula contratual expressa que proíba qualquer limitação artificial de tráfego, requisições (throttling restritivo) ou cobranças extras por volume de tráfego entre os sistemas dos lotes contratados, garantindo comunicação em tempo real na rede local da Prefeitura.

INT-R4 (Divergência entre dados tributários e contábeis): Implementar rotina de conformidade diária que confronte automaticamente os relatórios de arrecadação do Lote 2 com o ingresso de receita reconhecido no módulo contábil do SIAFIC (Lote 1). Divergências devem gerar bloqueios de fechamento e alertas imediatos aos gestores.

INT-R5 (Falha no fluxo integrado entre sistemas): Condicionar qualquer atualização de versão, correção de bug ou deploy de novas funcionalidades (patch management) por parte de qualquer um dos fornecedores à execução prévia de testes integrados (End-to-End) em ambiente de homologação conjunto, sob a supervisão da fiscalização do contrato.

8. RESPONSABILIDADE COMPARTILHADA E VEDAÇÃO À OMISSÃO OPERACIONAL

Nos casos em que a execução do objeto envolver a atuação de mais de uma CONTRATADA, em razão da contratação por lotes distintos, todas as empresas deverão atuar de forma integrada, colaborativa e coordenada, sendo vedada qualquer alegação de exclusão de responsabilidade sob o argumento de dependência de terceiros.

Cada CONTRATADA será integralmente responsável pela correta execução das funcionalidades sob sua responsabilidade, incluindo todas as integrações necessárias com sistemas de outros fornecedores, não podendo condicionar o cumprimento de suas obrigações à atuação prévia ou posterior de terceiros, salvo nos casos de impossibilidade técnica devidamente comprovada, mediante apresentação de evidências formais, registros técnicos e documentação auditável.

Na ocorrência de falhas em processos integrados, as CONTRATADAS envolvidas deverão atuar de forma imediata e conjunta na identificação, diagnóstico e correção do problema, sendo obrigatória a atuação cooperativa até a solução definitiva, independentemente da origem da falha.

Toda ocorrência deverá ser registrada formalmente em sistema de chamados ou ferramenta equivalente, com definição de responsável, prazo de atendimento e acompanhamento pela governança contratual, sendo vedada a existência de demandas sem atribuição definida.

Não será admitida a recusa de atendimento, a interrupção de suporte ou a transferência indevida de responsabilidade entre fornecedores, devendo todas as ocorrências ser tratadas no âmbito da governança contratual e em conformidade com os níveis de serviço (SLA) estabelecidos.

Nos casos em que não for possível a identificação imediata do responsável pela falha, todas as CONTRATADAS envolvidas deverão atuar de forma solidária e imediata na resolução do incidente, até que seja tecnicamente apurada a causa raiz.

A identificação da responsabilidade definitiva será realizada pela fiscalização contratual, com base em evidências técnicas, registros de logs, trilhas de auditoria e demais elementos disponíveis, podendo resultar na aplicação de penalidades à CONTRATADA responsável.

A recusa injustificada de colaboração, a omissão na atuação conjunta, o descumprimento dos prazos estabelecidos ou a tentativa de transferir indevidamente a responsabilidade caracterizam falha na execução contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas no contrato.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação tem como objetivo alcançar resultados concretos no âmbito operacional, com reflexos diretos na modernização e transformação institucional da Administração Municipal. O foco inicial recai sobre a melhoria da eficiência dos processos internos, a confiabilidade das informações e a conformidade com os normativos legais, criando as condições necessárias para evolução da gestão pública baseada em dados.

No plano operacional, espera-se a eliminação de retrabalho decorrente da duplicidade de lançamentos, a redução de inconsistências entre bases de dados e a consolidação das informações em ambiente integrado, assegurando rastreabilidade e integridade dos registros administrativos, contábeis e financeiros. A integração sistêmica entre os módulos deverá permitir a automatização dos fluxos de informação, reduzindo intervenções manuais e aumentando a produtividade das equipes.

Ainda no âmbito operacional, a solução deverá garantir elevado nível de disponibilidade dos sistemas, atendimento aos níveis de serviço estabelecidos e conformidade plena com obrigações legais e acessórias, especialmente aquelas relacionadas ao SIAFIC, prestação de contas e integração com órgãos de controle. Espera-se, também, a redução do tempo de processamento das rotinas administrativas e maior previsibilidade na execução das atividades críticas.

Como desdobramento desses ganhos operacionais, pretende-se promover a transformação institucional da Administração, por meio da implantação de um modelo de gestão orientado por dados, com maior transparência, capacidade de monitoramento e apoio à tomada de decisão. A consolidação de uma base única e integrada de informações permitirá maior controle gerencial, melhoria na qualidade dos dados públicos e fortalecimento dos mecanismos de governança.

Adicionalmente, a solução deverá contribuir para a ampliação da digitalização dos serviços públicos, redução da dependência de processos manuais e melhoria da experiência dos usuários internos e externos, promovendo maior eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços à sociedade.

Os resultados pretendidos serão acompanhados por meio de indicadores de desempenho, incluindo, entre outros, o índice de cumprimento de níveis de serviço, taxa de sucesso das integrações, percentual de conformidade legal, disponibilidade dos sistemas e redução de intervenções manuais, permitindo avaliação contínua da efetividade da contratação.

10. CONCLUSÃO E DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Diante das análises realizadas, que consideraram a descrição da necessidade, as alternativas de mercado, os requisitos técnicos e legais, e os riscos envolvidos, conclui-se que a contratação de um ecossistema de software de gestão pública integrada, implantado em ambiente On-Premise, representa a alternativa mais vantajosa e aderente às necessidades do Município. Esta solução é viável e necessária para resolver a fragmentação tecnológica atual, garantir a conformidade com o Decreto Federal nº 10540/2020 e promover a modernização administrativa com segurança jurídica, operacional e tecnológica.

TERMO DE REFERÊNCIA

Ecosistema de Software de Gestão Pública Integrada (ERP), sob regime de licença temporária por assinatura/locação

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso de Sistemas de Gestão Pública Integrada, sob regime de licença temporária por assinatura/locação, com implantação em infraestrutura própria do Município (*On-Premise*), em servidores físicos ou virtuais localizados em sua sede ou ambiente tecnológico sob sua responsabilidade, divididos em 03 (três) lotes globais.

1.2. O Lote 01, referente à solução integrada de gestão pública (SIAFIC), destina-se ao atendimento das necessidades da Administração Direta e Indireta do Município, podendo contemplar a formalização de contratos administrativos distintos, conforme a estrutura organizacional dos entes participantes.

1.3. As soluções deverão operar em arquitetura Web, Desktop ou híbrida (Web/Desktop), assegurando funcionamento integrado, multiusuário, com base de dados compartilhada dentro de cada lote e capacidade de interoperabilidade entre os lotes, abrangendo as seguintes soluções:

1.4. **LOTE 01 – SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS (CORE ERP/SIAFIC):**

1.5. A Solução Integrada de Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos (Core ERP/SIAFIC) deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos plenamente integrados e operando sobre base de dados unificada:

- 1.5.1. Núcleo Orçamentário, Financeiro e Contábil
- 1.5.2. Módulo de Contabilidade Pública, em conformidade com o SIAFIC;
- 1.5.3. Módulo de Planejamento e Orçamento (PPA, LDO e LOA);
- 1.5.4. Módulo de Tesouraria.
- 1.5.5. Núcleo Administrativo
- 1.5.6. Módulo de Compras e Licitações;
- 1.5.7. Módulo de Administração de Estoque (Almoxarifado);
- 1.5.8. Módulo de Patrimônio;
- 1.5.9. Módulo de Administração de Frotas.
- 1.5.10. Núcleo de Gestão de Pessoas
- 1.5.11. Software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, com integração obrigatória ao eSocial.
- 1.5.12. Núcleo de Controle, Transparência e Governança
- 1.5.13. Módulo de Transparência Pública, em conformidade com a LC nº 131/2009 e Lei nº 12.527/2011;
- 1.5.14. Software de Prestação de Contas do Terceiro Setor;
- 1.5.15. Software de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil);
- 1.5.16. Sistema de Controle Interno;
- 1.5.17. Mecanismos de auditoria, rastreabilidade e trilhas de auditoria das operações realizadas;
- 1.5.18. Controle de acesso por perfis, com segregação de funções e registro de logs.

Não deveria ter um tópico referente a prestação de contas AUDESP aqui?

1.6. **LOTE 02 – SOLUÇÃO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS:**

1.6.1. A Solução de Gestão Tributária e Fiscalização de Posturas deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos plenamente integrados, com base de dados unificada e interoperabilidade obrigatória com o Núcleo SIAFIC (Lote 01):

- 1.6.2. Núcleo de Cadastro e Gestão Fiscal
 - 1.6.2.1. Software de Cadastro Imobiliário, com gestão completa de dados territoriais, edificações, proprietários e histórico de alterações;
 - 1.6.2.2. Software de Cadastro Mobiliário, abrangendo pessoas físicas e jurídicas, atividades econômicas e inscrições municipais;
 - 1.6.2.3. Mecanismos de atualização cadastral, incluindo importação de dados externos (ex: cartórios, Receita Federal, juntas comerciais);
 - 1.6.2.4. Georreferenciamento básico ou integração com sistema de geoprocessamento (SIG), quando existente.



1.6.3. Núcleo de Administração Tributária e Arrecadação

1.6.3.1. Software de lançamento e gestão de tributos municipais, incluindo IPTU, ISSQN, ITBI, taxas e contribuições;

1.6.3.2. Emissão de guias, carnês e documentos de arrecadação com código de barras e QR Code;

1.6.3.3. Controle de arrecadação com baixa automática via arquivos bancários (padrões FEBRABAN – CNAB, OFX, CSV);

1.6.3.4. Atualização monetária, juros, multas e encargos legais de forma automatizada;

1.6.3.5. Simulação e cálculo de tributos, inclusive para atendimento ao contribuinte.

1.6.4. Núcleo de Dívida Ativa e Cobrança

1.6.4.1. Inscrição automática em dívida ativa de débitos vencidos e não pagos;

1.6.4.2. Controle completo do estoque da dívida ativa (tributária e não tributária);

1.6.4.3. Geração de certidões (CDA), termos de inscrição e documentos legais;

1.6.4.4. Controle de parcelamentos, renegociações e programas de recuperação fiscal (REFIS);

1.6.4.5. Gestão da cobrança administrativa, com emissão de notificações e controle de prazos;

1.6.4.6. Integração com sistemas de protesto extrajudicial e/ou execução fiscal, quando aplicável.

1.6.5. Núcleo de Fiscalização Tributária

1.6.5.1. Planejamento e execução de ações fiscais (ordens de serviço, auditorias e diligências);

1.6.5.2. Emissão de autos de infração, notificações e termos fiscais;

1.6.5.3. Controle de processos administrativos fiscais;

1.6.5.4. Ferramentas de cruzamento de dados para identificação de inconsistências ou sonegação;

1.6.5.5. Gestão de fiscalização do ISSQN, incluindo serviços declarados e retenções na fonte.

1.6.5.6. Núcleo de Fiscalização de Posturas e Poder de Polícia Administrativa

1.6.5.7. Controle de licenças, alvarás e autorizações municipais;

1.6.5.8. Fiscalização de atividades econômicas, uso do solo e cumprimento de normas municipais;

1.6.5.9. Emissão de notificações, autos de infração e multas administrativas;

1.6.5.10. Gestão de processos de fiscalização de posturas, com tramitação e histórico;

1.6.5.11. Controle de prazos, penalidades e regularização.

1.6.6. Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (Serviços Digitais)

1.6.6.1. Portal do Contribuinte, acessível via web e dispositivos móveis;

1.6.6.2. Emissão de guias, certidões (negativa, positiva, positiva com efeitos de negativa);

1.6.6.3. Consulta de débitos, parcelamentos e situação cadastral;

1.6.6.4. Protocolo eletrônico de solicitações e requerimentos;

1.6.6.5. Acompanhamento de processos administrativos.

1.6.7. Integração com o Núcleo SIAFIC (Lote 01)

1.6.7.1. Integração automática e em tempo real (ou por rotinas parametrizadas) com o sistema contábil e financeiro;

1.6.7.2. Vinculação direta entre arrecadação tributária e registros contábeis;

1.6.7.3. Eliminação de redundância de lançamentos manuais;

1.6.7.4. Garantia de consistência entre receitas arrecadadas e registros no SIAFIC, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020.

1.6.8. Controle, Auditoria e Segurança

1.6.9. Registro de logs e trilhas de auditoria de todas as operações realizadas;

1.6.10. Controle de acesso por perfil de usuário, com segregação de funções;

1.6.11. Rastreabilidade completa das alterações cadastrais e fiscais;

1.6.12. Emissão de relatórios gerenciais e de auditoria;

1.6.13. Conformidade com boas práticas de segurança da informação e proteção de dados.

1.7. LOTE 03 – GESTÃO E ANÁLISE DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E OBRAS:

1.7.1. A Solução de Gestão e Análise de Projetos de Construção e Parcelamento do Solo deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos plenamente integrados, operando em plataforma 100% web, com base de dados unificada e interoperabilidade com os sistemas municipais:

1.7.2. Plataforma Unificada de Licenciamento Urbano Digital

1.7.2.1. Plataforma única, 100% web e responsiva, sem necessidade de instalação local;



- 1.7.2.2. Cadastro centralizado e unificado de imóveis urbanos, contribuintes e empresas, vedada a duplicidade de dados;
- 1.7.2.3. Autenticação integrada via GOV.BR para acesso de cidadãos, empresas e responsáveis técnicos;
- 1.7.2.4. Integração com bases municipais existentes, especialmente cadastro imobiliário e mobiliário
- 1.7.3. Núcleo de Protocolo Digital e Gestão de Processos Eletrônicos**
 - 1.7.3.1. Abertura e tramitação de processos eletrônicos de forma integralmente digital, sem uso de papel;
 - 1.7.3.2. Vinculação de processos a imóveis, contribuintes e responsáveis técnicos;
 - 1.7.3.3. Configuração parametrizável de tipos de serviços, documentos obrigatórios/opcionais e fluxos de tramitação;
 - 1.7.3.4. Roteirização de processos com definição de sequência entre departamentos (sequencial ou flexível);
 - 1.7.3.5. Distribuição automática de processos entre analistas;
 - 1.7.3.6. Controle de prazos, atrasos e produtividade por setor;
 - 1.7.3.7. Notificações automáticas aos envolvidos em cada movimentação;
 - 1.7.3.8. Controle de manifestações do solicitante em fases específicas do processo
- 1.7.4. Núcleo de Gestão de Responsáveis Técnicos**
 - 1.7.4.1. Cadastro e gestão de profissionais habilitados (engenheiros, arquitetos, técnicos);
 - 1.7.4.2. Controle de vínculo entre profissional e projeto/licenciamento;
 - 1.7.4.3. Verificação da regularidade fiscal do profissional junto ao município;
 - 1.7.4.4. Controle de ART, RRT e TRT vinculados aos projetos;
 - 1.7.4.5. Diferenciação de tratamento para profissionais locais e externos;
 - 1.7.4.6. Possibilidade de cobrança de taxas por exercício ou por projeto
- 1.7.5. Núcleo de Análise Técnica de Projetos**
 - 1.7.5.1. Pasta digital do processo com gestão completa de documentos;
 - 1.7.5.2. Visualização e análise técnica de arquivos PDF com ferramentas avançadas;
 - 1.7.5.3. medição de áreas, perímetros e distâncias;
 - 1.7.5.4. inserção de anotações, formas, textos e marcações;
 - 1.7.5.5. Controle individual de aprovação/reprovação de documentos;
 - 1.7.5.6. Geração automatizada de pareceres e textos de crítica;
 - 1.7.5.7. Funcionalidade de “comunique-se” para solicitação de correções ao responsável técnico;
 - 1.7.5.8. Comparação entre versões de documentos;
 - 1.7.5.9. Inserção de carimbo digital de aprovação diretamente nos arquivos;
 - 1.7.5.10. Assinatura digital de documentos com certificados ICP-Brasil e GOV.BR
- 1.7.6. Núcleo de Gestão de Projetos de Obras Particulares**
 - 1.7.6.1. Cadastro e controle de projetos vinculados ao imóvel urbano;
 - 1.7.6.2. Registro completo da evolução do projeto (aprovação, alteração, regularização, demolição, etc.);
 - 1.7.6.3. Integração com cadastro imobiliário para atualização automática (ex: emissão de Habite-se impactando IPTU);
- 1.7.7. Geração automatizada de documentos:**
 - 1.7.7.1. Alvará de Construção;
 - 1.7.7.2. Habite-se;
 - 1.7.7.3. Certidões e Laudos;
 - 1.7.7.4. Controle de projetos sociais com regras diferenciadas;
 - 1.7.7.5. Emissão de relatórios gerenciais e envio a conselhos profissionais (CREA, CAU, CRT)
 - 1.7.7.6. Núcleo de Integração e Conformidade (SISOBRA e SIG)
 - 1.7.7.7. Integração com SISOBRA via webservice, com validação prévia de consistência;
 - 1.7.7.8. Gestão de remessas e controle de envio para evitar penalidades;
 - 1.7.7.9. Integração com Sistema de Informação Geográfica (SIG), quando existente;
 - 1.7.7.10. Integração com cadastros tributários e administrativos municipais;
 - 1.7.7.11. Atualização automática de dados para fins fiscais e cadastrais
- 1.7.8. Núcleo de Fiscalização de Obras e Posturas (Poder de Polícia)**
 - 1.7.8.1. Módulo web e/ou mobile para fiscalização em campo;



- 1.7.8.2. Emissão de notificações, autos de infração e laudos de vistoria;
- 1.7.8.3. Geração de ordens de serviço com controle de equipes e roteiros;
- 1.7.8.4. Gestão de prazos de defesa, penalidades e regularização;
- 1.7.8.5. Integração com débito automático de multas;
- 1.7.8.6. Controle de entrega de notificações (inclusive DTE);
- 1.7.8.7. Geração de autos em campo (inclusive modo offline, se aplicável)
- 1.7.9. Núcleo de Atendimento ao Cidadão e Portal de Serviços**
 - 1.7.9.1. Portal web para solicitação de processos por cidadãos e empresas;
 - 1.7.9.2. Consulta de andamento de processos com transparência controlada;
 - 1.7.9.3. Emissão de guias e documentos vinculados ao processo;
 - 1.7.9.4. Comunicação digital com a Administração (notificações, exigências, respostas);
 - 1.7.9.5. Consulta pública com validação por QR Code de documentos emitidos
- 1.7.10. Integração com o Ecossistema Municipal**
- 1.7.11. Integração obrigatória com o cadastro imobiliário e tributário;**
- 1.7.12. Integração com o Núcleo SIAFIC (Lote 01) para registro contábil e financeiro;**
- 1.7.13. Integração com o sistema tributário (Lote 02) para geração automática de taxas e receitas;**
- 1.7.14. Eliminação de redundância de dados e retrabalho operacional.**
- 1.7.15. Controle, Auditoria e Segurança**
 - 1.7.15.1. Registro completo de logs e trilhas de auditoria;
 - 1.7.15.2. Controle de acesso por perfis e níveis hierárquicos;
 - 1.7.15.3. Rastreabilidade integral das ações realizadas no sistema;
 - 1.7.15.4. Controle de integridade documental;
 - 1.7.15.5. Conformidade com requisitos de segurança da informação e proteção de dados.

1.8. A contratação de cada lote compreende, obrigatoriamente, a prestação de serviços correlatos indispensáveis à plena operacionalização das soluções, incluindo a migração, conversão e saneamento de dados oriundos dos sistemas legados atualmente utilizados pela Administração. Tais atividades deverão contemplar o levantamento, extração, tratamento, padronização e carga das bases de dados, assegurando sua integridade, consistência e rastreabilidade, sendo obrigatória a validação e homologação conjunta com a equipe técnica do Município, cabendo à CONTRATADA a correção de eventuais inconsistências identificadas, sem ônus adicional.

1.9. Compreende ainda a implantação completa das soluções, abrangendo sua instalação, configuração e parametrização de acordo com as regras legais, contábeis, tributárias e administrativas vigentes, bem como a realização de testes operacionais e validação funcional. A entrada em produção dos sistemas ("Go Live") ficará condicionada à homologação formal por parte da Administração, devendo ser previsto período de operação assistida, durante o qual a CONTRATADA deverá prestar acompanhamento intensivo para garantir a estabilidade e o pleno funcionamento das soluções.

1.10. A CONTRATADA deverá promover o treinamento inicial dos usuários, contemplando capacitação específica por módulo, bem como disponibilizar materiais de apoio, manuais e orientações técnicas necessárias à adequada utilização dos sistemas. Deverão ser realizados treinamentos de reciclagem sempre que houver atualizações relevantes nas soluções ou mediante necessidade identificada pela Administração.

1.11. Inclui-se também a prestação de serviços de manutenção corretiva e evolutiva, abrangendo a correção de falhas, melhorias contínuas e adequações tecnológicas, bem como a implementação de atualizações legais e normativas obrigatórias, especialmente aquelas relacionadas ao Decreto Federal nº 10.540/2020, à legislação tributária e às exigências dos órgãos de controle. A CONTRATADA deverá garantir, de forma contínua, a compatibilidade das soluções com integrações externas relevantes, tais como PNCP, eSocial, SISOBRA e AUDESP.

1.12. O suporte técnico especializado deverá ser prestado de forma contínua, por meio de atendimento remoto e/ou presencial, mediante disponibilização de canais formais de comunicação, incluindo sistema de registro de chamados, telefone e correio eletrônico. Os atendimentos deverão observar níveis mínimos de serviço, com classificação por criticidade, assegurando o início do atendimento em até 4 (quatro) horas para chamados críticos, com solução em até 24 (vinte e quatro) horas, e prazos proporcionais para demais níveis de criticidade, conforme acordos de nível de serviço a serem estabelecidos.



1.13. As soluções deverão permitir elevado grau de parametrização, possibilitando sua adequação às necessidades específicas da Administração sem a necessidade de alterações estruturais. Eventuais evoluções ou desenvolvimentos adicionais deverão ser previamente definidos, especificados e formalmente aprovados pela Administração, não sendo admitidas exigências genéricas de customizações sem detalhamento funcional e técnico.

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objetivo assegurar a integridade, confiabilidade e rastreabilidade das informações administrativas, financeiras e tributárias do Município, garantindo a continuidade dos serviços públicos suportados por sistemas de informação e promovendo a plena conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis, especialmente o Decreto Federal nº 10.540/2020. Busca-se, ainda, promover a integração sistêmica entre as áreas administrativas, tributárias e de engenharia, eliminando redundâncias operacionais e fortalecendo os mecanismos de transparência, controle interno e governança da Administração Pública Municipal.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização, integração e padronização dos sistemas de gestão pública utilizados pela Administração Municipal, considerando o cenário atual caracterizado pela utilização de múltiplos sistemas e fornecedores distintos, os quais operam de forma parcialmente integrada ou, em determinados casos, com significativa dependência de procedimentos manuais para consolidação das informações. Esse modelo operacional tem gerado retrabalho, redundância de lançamentos, riscos de inconsistência de dados e dificuldades na rastreabilidade das informações, além de recorrentes conflitos de responsabilidade técnica entre fornecedores, especialmente no que se refere à integração entre sistemas.

3.2. Tal contexto mostra-se incompatível com as exigências estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que determina a adoção de sistema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle, exigindo a integridade, consistência e rastreabilidade das informações, o que reforça a necessidade de reestruturação do ambiente tecnológico atualmente adotado pelo Município.

3.3. Embora o modelo atual contemple a utilização de mais de um fornecedor, a presente contratação não busca a sua ruptura, mas sim a sua evolução estrutural, mediante a imposição de requisitos técnicos obrigatórios de interoperabilidade, automação e integração sistêmica. Nesse sentido, a solução proposta deverá assegurar comunicação plena entre os sistemas, eliminando a necessidade de intervenções manuais e garantindo a consistência e sincronização das informações entre os diferentes módulos e áreas da Administração.

3.4. A manutenção do modelo com múltiplos fornecedores, estruturado em lotes distintos, permanece tecnicamente viável e vantajosa, desde que acompanhada de regras claras e obrigatórias de integração. Para tanto, será exigido que todas as soluções contratadas disponham de mecanismos de interoperabilidade baseados em APIs RESTful, com suporte a métodos como GET, POST, PUT e DELETE, possibilitando a troca de dados em tempo real ou por rotinas automatizadas, de forma segura, documentada e auditável. Tais integrações constituem requisito essencial ao funcionamento do ecossistema tecnológico da Administração, sendo vedada a cobrança adicional por sua implementação, manutenção ou disponibilização.

3.5. Adicionalmente, a responsabilidade pela integração entre sistemas será compartilhada entre os fornecedores contratados, não sendo admitida a recusa de implementação sob alegação de incompatibilidade técnica. As soluções deverão ser projetadas e disponibilizadas de modo a garantir abertura tecnológica, interoperabilidade e aderência a padrões de mercado, evitando a criação de barreiras artificiais que comprometam a integração e resultem em dependência tecnológica indevida.

3.6. No que se refere ao modelo tecnológico adotado, a opção pela implantação das soluções em infraestrutura própria do Município (On-Premise) fundamenta-se em critérios técnicos e operacionais compatíveis com o atual estágio de maturidade tecnológica da Administração. O ambiente tecnológico existente dispõe de capacidade para suportar a instalação e operação dos sistemas de forma segura e



estável, permitindo à Administração o controle direto sobre a gestão da infraestrutura, dos dados e das políticas de segurança da informação.

3.7. Tal abordagem assegura maior previsibilidade operacional e continuidade na prestação dos serviços públicos essenciais, especialmente aqueles relacionados à execução orçamentária, financeira e tributária, reduzindo a dependência de conectividade externa para execução de rotinas críticas, além de facilitar a integração com sistemas legados e bases de dados internas já existentes.

3.8. Adicionalmente, a adoção do modelo On-Premise mostra-se, neste momento, mais aderente à realidade institucional do Município, considerando aspectos como governança de tecnologia da informação, estrutura de suporte disponível e grau de familiaridade das equipes técnicas com ambientes locais. Ressalta-se, contudo, que a escolha do modelo de implantação não afasta a possibilidade de evolução futura para arquiteturas baseadas em serviços (SaaS ou híbridas), a ser avaliada no âmbito do Estudo Técnico Preliminar (ETP), de acordo com a evolução das condições tecnológicas, operacionais e estratégicas da Administração.

3.9. Por fim, a contratação visa assegurar não apenas a conformidade legal e a continuidade dos serviços públicos essenciais, mas também promover ganhos efetivos de eficiência administrativa, incremento da arrecadação municipal, melhoria na prestação de serviços ao cidadão e fortalecimento dos mecanismos de transparência, controle interno e governança, por meio da adoção de soluções tecnológicas integradas, seguras e alinhadas às melhores práticas de gestão pública.

3.10. A assinatura mensal de ecossistema de softwares de gestão pública, definidos no Lote 01, 02 e 03. A proposta deve contemplar o licenciamento completo, com suporte técnico, customizações, integrações e atualizações legais inclusas.

3.11. Os licitantes deverão apresentar proposta de preços detalhada por módulo, dentro de cada lote, sendo obrigatória a cotação de todos os módulos que compõem o respectivo lote para o qual apresentarem proposta, sob pena de desclassificação.

3.12. O valor global da proposta será composto pela soma do valor dos serviços de implantação e do valor mensal de licenciamento de todos os módulos contratados, multiplicado por 60 (sessenta) meses, conforme critérios de julgamento estabelecidos neste Termo de Referência.

3.13. Os valores apresentados deverão contemplar integralmente todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto, incluindo, mas não se limitando a, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações legais, treinamentos, deslocamentos, bem como todas as integrações entre sistemas, disponibilização e manutenção de APIs, não sendo admitida a cobrança adicional por quaisquer desses serviços durante a vigência contratual.

3.14. A Administração reserva-se o direito de, durante a execução contratual, promover a supressão ou descontinuidade de módulos específicos, desde que observados os limites e condições estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, com a correspondente adequação proporcional dos valores contratuais.

3.15. Para fins de apuração da Nota de Preço (NP), será considerado o valor global da proposta, correspondente à soma do valor dos serviços de implantação com o valor total do licenciamento dos módulos, calculado com base na multiplicação dos valores mensais por 60 (sessenta) meses.

3.16. A composição por módulo terá caráter instrumental para fins de transparência, gestão contratual e eventual supressão de itens, não sendo admitida a apresentação de proposta parcial dentro de um mesmo lote.

3.17. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, serão pagos em uma única vez, conforme descrito no Termo de Referência.

LOTE 01 – NÚCLEO SIAFIC	
Serviço	Vlr Global
Migração, Conversão e Saneamento de Dados – Lote 01	
Implantação, Parametrização e Treinamento – Lote 01	
TOTAL IMPLANTAÇÃO LOTE 01	

LOTE 02 – SOLUÇÃO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Serviço	Vlr Global
Migração, Conversão e Saneamento de Dados – Lote 02	
Implantação, Parametrização e Treinamento – Lote 02	
TOTAL IMPLANTAÇÃO LOTE 02	

LOTE 03 – Gestão e Análise de Projetos	
Serviço	Vlr Global
Migração, Conversão e Saneamento de Dados – Lote 03	
Implantação, Parametrização e Treinamento – Lote 03	
TOTAL IMPLANTAÇÃO LOTE 03	

3.18. LICENCIAMENTO E/OU ASSINATURA, valores referentes aos pagamentos mensais, dividido em 03 lotes.

LOTE 01 – NÚCLEO SIAFIC (ERP CENTRAL)				
Software/Módulo	Qtde (meses)	Vlr Mensal	Vlr Anual (12 meses)	Vlr Global (60 meses)
Planejamento (PPA, LDO, LOA)	60			
Contabilidade Pública	60			
Tesouraria e Gestão Financeira	60			
Compras, Licitações e Contratos	60			
Almoxarifado (Gestão de Estoque)	60			
Patrimônio	60			
Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial	60			
Gestão de Frota	60			
Prestação de Contas do 3º Setor	60			
Transparência Pública	60			
TOTAL ESTIMADO LOTE 01 – NÚCLEO SIAFIC				

LOTE 02 – SOLUÇÃO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS				
Módulo	Qtde (meses)	Vlr Mensal	Vlr Anual (12 meses)	Vlr Global (60 meses)
Gestão Tributária (Cadastro, Arrecadação, Dívida Ativa)	60			
Fiscalização Tributária e de Posturas	60			
TOTAL ESTIMADO LOTE 02 – GESTÃO TRIBUTÁRIA				



Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>>> DATA / HORA: 25/06/2026 15:38:53 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-102578-1U1E4M-7J1P2X | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

LOTE 03 – LICENCIAMENTO URBANO E OBRAS PARTICULARES				
Módulo	Qtde (meses)	Vlr Mensal	Vlr Anual (12 meses)	Vlr Global (60 meses)
Gestão e Análise de Projetos de Construção e Obras Particulares	60			
TOTAL ESTIMADO LOTE 03 – OBRAS PARTICULARES				

3.19. DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL POR ÓRGÃO

3.19.1. Em razão da autonomia administrativa, orçamentária e financeira dos entes participantes, o Lote 01 poderá resultar na celebração de até 4 (quatro) contratos administrativos distintos, a serem firmados individualmente entre a CONTRATADA e cada um dos seguintes órgãos/poderes:

3.19.1.1. Prefeitura Municipal (Administração Direta);

3.19.1.2. Câmara Municipal de Votuporanga;

3.19.1.3. SAEV;

3.19.1.4. VOTUPREV.

3.19.2. Cada contrato será autônomo quanto à gestão, fiscalização, execução, pagamento, aplicação de penalidades e demais obrigações contratuais, ainda que decorrente do mesmo procedimento licitatório e compartilhando a mesma solução tecnológica.

3.19.3. A CONTRATADA deverá garantir a prestação dos serviços de forma integrada e simultânea para todos os entes contratantes, respeitando as particularidades operacionais, legais e contábeis de cada órgão.

3.19.4. Os valores a serem pagos por cada órgão constarão na proposta comercial detalhada por ente, observando-se a composição global do lote para fins de julgamento.

3.19.5. VALOR ESTIMADO POR PODER/ÓRGÃO PÚBLICO

Sistemas e Aplicativos	PMV	SAEV	CMV	VOTUPREV
Software Contabilidade Pública				
Software Recursos Humanos				
Software Controle Interno				
VALOR MENSAL ESTIMADO				
12 MESES				

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A presente contratação e as especificações técnicas deste Termo de Referência fundamentam-se e observam rigorosamente a seguinte legislação aplicável, bem como suas atualizações.

4.2. Legislação Administrativa, Contábil e Financeira:

4.2.1. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), incluindo as obrigações relacionadas ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

4.2.2. Decreto Federal nº 10.540/2020 (Padrão Mínimo de Qualidade do SIAFIC);

4.2.3. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);

4.2.4. Lei Federal nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro);

4.2.5. Manuais e Instruções da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), com destaque para o MCASP e PCASP;

4.2.6. Instruções Normativas, Comunicados e Manuais do TCE-SP (AUDESP).

4.3. Legislação Tributária e Fiscal:

- 4.3.1. Emenda Constitucional nº 132/2023, considerando a necessidade de adaptação às futuras regulamentações do novo modelo tributário nacional;
- 4.3.2. Lei Complementar Federal nº 116/2003 (ISS);
- 4.3.3. Lei Complementar Federal nº 123/2006 (Simples Nacional);
- 4.3.4. Lei Complementar Municipal nº 460/2021 (Código Tributário Municipal);
- 4.3.5. Instruções Normativas da Receita Federal e Ministério do Trabalho (eSocial, DCTFWeb, EFD-Reinf).
- 4.4. Legislação de Tecnologia, Segurança e Governo Digital:
 - 4.4.1. Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet);
 - 4.4.2. Regulamentações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
 - 4.4.3. Lei nº 13.709/2018;
 - 4.4.4. Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital);
 - 4.4.5. Lei nº 14.063/2020 (Assinatura Eletrônica e ICP-Brasil);
 - 4.4.6. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI).
- 4.5. Disposições Complementares
 - 4.5.1. Aplicam-se, subsidiariamente, todas as demais normas legais e regulamentares pertinentes à matéria, inclusive aquelas que venham a ser editadas ou atualizadas durante a vigência contratual, especialmente no que se refere à evolução dos padrões tecnológicos, contábeis, fiscais, de segurança da informação e de governança pública.

5. CLÁUSULA DE ATUALIZAÇÃO NORMATIVA CONTÍNUA:

- 5.1. A solução tecnológica deverá observar rigorosamente todas as legislações vigentes elencadas neste Termo de Referência, bem como quaisquer outras leis, emendas constitucionais, decretos, portarias, instruções normativas (STN, TCE-SP, RFB) ou regulamentos que venham a alterá-las, complementá-las ou substituí-las durante toda a vigência contratual, especialmente aquelas relacionadas ao Decreto Federal nº 10.540/2020.
- 5.2. A adequação e evolução do ecossistema às novas exigências legais — englobando, mas não se limitando a, alterações de leiaute do padrão SIAFIC/AUDESP, atualizações de eventos do eSocial, novas rotinas decorrentes da Lei nº 14.133/2021 e as transições sistêmicas associadas à Emenda Constitucional nº 132/2023 — deverão ser realizadas pela CONTRATADA de forma nativa, tempestiva, observando os calendários oficiais dos órgãos de controle e garantindo prazo adequado para testes e homologação pela Administração.
- 5.3. Tais adequações deverão ocorrer sem ônus adicional ao Município, desde que estejam diretamente relacionadas às funcionalidades contratadas e às obrigações legais inerentes ao objeto, incluindo eventuais ajustes em rotinas, campos, estruturas de dados e integrações necessárias ao pleno atendimento da norma.
- 5.4. O não atendimento tempestivo às atualizações legais e normativas será caracterizado como descumprimento contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas no instrumento convocatório e no contrato.

[Nesta contratação se aplica algo do Art. 46?](#)

6. CONFORMIDADE COM OS ARTS. 46 E 47 DA LEI Nº 14.133/2021:

- 6.1. As especificações técnicas deste Termo descrevem o objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedando qualquer direcionamento tecnológico ou referência a marcas, fabricantes ou soluções proprietárias específicas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.



6.2. Os requisitos técnicos adotados baseiam-se em critérios de desempenho, funcionalidade, segurança, interoperabilidade e conformidade legal, não estando vinculados a métodos exclusivos de desenvolvimento, admitindo-se expressamente soluções tecnológicas equivalentes ou superiores, desde que comprovem atendimento integral às exigências estabelecidas pela Administração.

6.3. As exigências relativas à segurança da informação, disponibilidade, governança de dados e interoperabilidade foram definidas de forma proporcional à complexidade do objeto, observando as melhores práticas de mercado e os normativos aplicáveis.

6.4. A CONTRATADA deverá assegurar o livre tráfego de dados e a plena integração com os demais sistemas da Administração (Lotes 01, 02 e 03), mediante disponibilização de APIs, webservices ou mecanismos equivalentes, devidamente documentados (ex.: padrões *OpenAPI/Swagger*), garantindo acesso técnico, suporte à integração e manutenção contínua, sem custos adicionais ao Município.

7. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS MÍNIMAS

7.1. As especificações funcionais mínimas descritas nesta seção representam requisitos obrigatórios e não exaustivos, devendo ser integralmente atendidas pela solução ofertada. O não atendimento a qualquer requisito mínimo implicará na desclassificação da proposta ou na recusa da solução na fase de homologação.

7.2. Adicionalmente, as soluções deverão contemplar todas as funcionalidades necessárias ao pleno atendimento das legislações aplicáveis, ainda que não explicitamente descritas neste Termo de Referência, não sendo admitida a limitação funcional sob a alegação de ausência de detalhamento específico.

7.3. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS MÍNIMAS – LOTE 01

7.3.1. Núcleo Contábil, Financeiro e de Planejamento (SIAFIC)

7.3.1.1. Software de Planejamento e Orçamento

7.3.1.1.1. Elaboração, controle e consolidação do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), com integração total e automática à execução orçamentária;

7.3.1.1.2. Gerenciamento de metas fiscais, riscos fiscais e demonstrativos legais exigidos pela legislação vigente;

7.3.1.1.3. Funcionalidade de limitação de empenho com bloqueio automático de dotações orçamentárias, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

7.3.1.2. Software de Execução Orçamentária e Contabilidade Pública (SIAFIC)

7.3.1.2.1. Execução orçamentária completa, contemplando as fases de empenho, liquidação e pagamento, em estrita conformidade com a Lei nº 4.320/1964;

7.3.1.2.2. Contabilização automatizada por PCASP, com geração de partidas dobradas em todos os atos e fatos administrativos;

7.3.1.2.3. Controle de restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e créditos adicionais;

7.3.1.2.4. Emissão de relatórios legais, demonstrativos contábeis e arquivos exigidos pelos órgãos de controle;

7.3.1.2.5. Emissão de alertas preventivos relacionados aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei nº 14.133/2021.

7.3.1.3. Controle Gerencial – Objeto de Despesa

7.3.1.3.1. Obrigatoriedade de preenchimento do campo “Objeto de Despesa” na fase de empenho da execução orçamentária, que deverá acompanhar em todas as demais fases até o pagamento;

7.3.1.3.2. Estrutura mínima da tabela contendo: ID (chave primária), Grupo_OD, COD_OD e Descricao_OD;

7.3.1.3.3. Implementação obrigatória como condição para entrada em produção (Go Live), devendo estar homologada em até 90 (noventa) dias.

7.3.1.4. Apuração de Custos (Centro de Custos – AUDESP)

7.3.1.4.1. Funcionalidade para gestão de custos conforme NBC TSP 34;

7.3.1.4.2. Estrutura hierárquica de centros de custos;

7.3.1.4.3. Rateio automatizado de despesas;

7.3.1.4.4. Implantação completa em até 12 (doze) meses após o término da operação assistida.

7.3.1.5. Software de Tesouraria e Gestão Financeira

7.3.1.5.1. Rotina de conciliação bancária automática mediante importação de extratos nos padrões FEBRABAN (CNAB, OFX e CSV);

7.3.1.5.2. Geração de ordens bancárias, borderôs e integração com instituições financeiras para execução de pagamentos automatizados;

7.3.1.5.3. Projeção de fluxo de caixa em tempo real, baseada em receitas previstas e despesas empenhadas, liquidadas e pagas.

7.3.2. Software de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial

7.3.2.1. Gestão completa da vida funcional dos servidores ativos, inativos e pensionistas, com registro histórico de progressões, afastamentos, licenças, gratificações e demais eventos funcionais;

7.3.2.2. Funcionalidade de qualificação cadastral e integração nativa com o eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb, com monitoramento de envios e retornos;

7.3.2.3. Geração automática de encargos previdenciários e fiscais, em conformidade com a Receita Federal;

7.3.2.4. Integração com sistemas de registro eletrônico de ponto (REP), permitindo tratamento de jornada, horas extras e banco de horas;

7.3.2.5. Disponibilização de portal do servidor para autoatendimento, com acesso a holerites, informes de rendimentos, ficha financeira e solicitação de férias.

7.3.3. Software de Compras, Licitações e Contratos

7.3.3.1. Suporte integral aos processos licitatórios conforme a Lei nº 14.133/2021, desde o Plano de Contratações Anual (PCA) até a fase externa;

7.3.3.2. Integração automática com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para publicação de atos;

7.3.3.3. Gestão de contratos e atas de registro de preços, incluindo controle de vigência, aditivos, reajustes e saldos;

7.3.3.4. Integração com o módulo de execução orçamentária para vinculação direta entre contratação e empenhamento.

7.3.4. Software de Almoxarifado (Gestão de Estoque) e Patrimônio

7.3.4.1. Controle de estoque com registro de entradas e saídas, controle por lote e cálculo de custo médio ponderado, conforme MCASP;

7.3.4.2. Gestão patrimonial de bens móveis e imóveis, com identificação por QR Code ou código de barras;

7.3.4.3. Realização de inventário físico com apoio de dispositivos móveis;

7.3.4.4. Cálculo automatizado de depreciação, amortização e exaustão, com reflexo contábil automático.

7.3.5. Software de Gestão de Frota

7.3.5.1. Controle de abastecimento, consumo médio e manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

7.3.5.2. Gestão de documentação, incluindo alertas de vencimento de licenciamento, seguros e demais obrigações legais;

7.3.5.3. Controle de multas e infrações vinculadas aos veículos e condutores.

7.3.5.4. Integrar com sistemas de rastreamentos de frotas existentes.

7.3.6. Software de Prestação de Contas do Terceiro Setor

7.3.6.1. Cadastro e controle de instrumentos firmados com entidades do terceiro setor;

- 7.3.6.2. Portal para inserção de dados e prestação de contas pelas entidades;
- 7.3.6.3. Integração com o núcleo contábil para rastreabilidade dos repasses;
- 7.3.6.4. Geração e envio de arquivos conforme leiautes do AUDESP;
- 7.3.6.5. Publicação automática das informações em portal de transparência.

7.3.7. Software de Transparência Pública

- 7.3.7.1. Disponibilização de portal de transparência em conformidade com a Lei Complementar nº 131/2009 e Lei nº 12.527/2011;
- 7.3.7.2. Publicação automática e em tempo real de dados orçamentários, financeiros e administrativos;
- 7.3.7.3. Ferramentas de consulta, exportação de dados e acesso público.

7.3.8. Software de Assinatura Eletrônica Qualificada

- 7.3.8.1. Suporte a certificados digitais padrão ICP-Brasil (A1 e A3);
- 7.3.8.2. Geração de documentos assinados no padrão PDF PAdES;
- 7.3.8.3. Validação de integridade e autenticidade dos documentos;
- 7.3.8.4. Permitir assinaturas múltiplas (sequenciais ou simultâneas);
- 7.3.8.5. Assinatura em lote de documentos;
- 7.3.8.6. Disponibilização de mecanismo público para verificação da autenticidade dos documentos.

7.4. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS MÍNIMAS – LOTE 02 - Núcleo de Gestão Tributária e Fiscalização

7.4.1. Software de Gestão Tributária (Cadastro, Arrecadação e Dívida Ativa)

- 7.4.1.1. Permitir o lançamento, controle e manutenção dos tributos municipais, incluindo IPTU, ISS (fixo e variável), ITBI, taxas e contribuição de melhoria, com suporte a múltiplos exercícios e histórico completo do contribuinte;
- 7.4.1.2. Gerenciar o cadastro imobiliário e mobiliário, garantindo integridade, rastreabilidade e histórico das alterações;
- 7.4.1.3. Realizar o controle da arrecadação com baixa automática por meio de arquivos bancários (padrões FEBRABAN – CNAB, OFX, CSV);
- 7.4.1.4. Efetuar atualização monetária automática, juros, multas e encargos legais conforme legislação vigente;
- 7.4.1.5. Permitir simulação, emissão de guias (DAM) e controle de parcelamentos administrativos;
- 7.4.1.6. Possuir integração nativa e obrigatória com o Núcleo Contábil (SIAFIC), garantindo o registro automático da receita arrecadada.

7.4.2. Software de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

- 7.4.2.1. Disponibilizar emissão de NFS-e conforme padrão nacional ABRASF vigente;
- 7.4.2.2. Permitir integração obrigatória via WebService para sistemas de terceiros;
- 7.4.2.3. Integrar automaticamente com o sistema contábil municipal para registro de receitas;
- 7.4.2.4. Permitir retenções na fonte, substituição tributária e apuração automática do ISS.

7.4.3. Software de Dívida Ativa e Cobrança

- 7.4.3.1. Realizar inscrição automática em dívida ativa de débitos vencidos;
- 7.4.3.2. Gerar Certidão de Dívida Ativa (CDA) em lote;
- 7.4.3.3. Permitir integração com sistemas de protesto eletrônico;
- 7.4.3.4. Possuir funcionalidades para cobrança administrativa e suporte a execução fiscal;
- 7.4.3.5. Controlar parcelamentos, renegociações e programas de recuperação fiscal.

7.4.4. Software de Portal do Contribuinte e Autoatendimento

- 7.4.4.1. Disponibilizar ambiente web para consulta de débitos, emissão de guias e certidões;
- 7.4.4.2. Permitir emissão de CND com validação por QR Code;



- 7.4.4.3. Permitir formalização de parcelamentos online;
- 7.4.4.4. Possibilitar protocolo eletrônico de solicitações administrativas.

7.4.5. Software de Domicílio Tributário Eletrônico (DTE)

- 7.4.5.1. Implementar caixa postal eletrônica para comunicação oficial com o contribuinte;
- 7.4.5.2. Garantir validade jurídica das notificações eletrônicas conforme legislação municipal;
- 7.4.5.3. Registrar ciência do contribuinte e controle de prazos legais.

7.4.6. Integração com Redes Empresariais (REDESIM/VRE/JUCESP)

- 7.4.7. Permitir integração bidirecional com REDESIM, Via Rápida Empresa e JUCESP;

7.4.8. Sincronizar automaticamente abertura, alteração e baixa de empresas;

7.4.9. Atualizar automaticamente o cadastro mobiliário municipal.

7.4.10. Software de Fiscalização Tributária e de Posturas

- 7.4.10.1. Permitir planejamento e execução de ações fiscais;
- 7.4.10.2. Emitir autos de infração, notificações e termos fiscais;
- 7.4.10.3. Controlar processos administrativos fiscais;
- 7.4.10.4. Possuir ferramentas de cruzamento de dados para identificação de inconsistências;
- 7.4.10.5. Integrar com o DTE para comunicação oficial com o contribuinte;
- 7.4.10.6. Integrar com o sistema contábil e tributário para lançamento automático de débitos.

7.5. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS MÍNIMAS – LOTE 03 - Licenciamento Urbano, Projetos e Fiscalização Urbanística

7.5.1. Software de Portal de Serviços e Protocolo Digital

- 7.5.1.1. Plataforma 100% web e responsiva, com autenticação via GOV.BR;
- 7.5.1.2. Gestão de processos eletrônicos para licenciamento de obras e parcelamento do solo;
- 7.5.1.3. Operação integralmente digital (sem papel);
- 7.5.1.4. Checklist dinâmico de documentos por tipo de serviço.

7.5.2. Software de Gestão de Responsáveis Técnicos

- 7.5.2.1. Cadastro centralizado de profissionais (CREA, CAU, CRT);
- 7.5.2.2. Controle de regularidade fiscal junto ao Município;
- 7.5.2.3. Gestão de ART, RRT e TRT vinculados aos projetos.
- 7.5.2.4. Software de Workflow e Gestão de Processos
- 7.5.2.5. Roteirização de tramitação entre departamentos;
- 7.5.2.6. Distribuição automática de processos entre analistas;
- 7.5.2.7. Controle de prazos (SLA) e produtividade;
- 7.5.2.8. Notificações automáticas de movimentação.

7.5.3. Software de Análise Técnica de Projetos (Pasta Digital)

- 7.5.3.1. Análise de arquivos PDF com ferramentas de medição e cálculo de áreas;
- 7.5.3.2. Inserção de anotações e geração de “comunique-se”;
- 7.5.3.3. Comparação entre versões de projetos;
- 7.5.3.4. Carimbo digital e QR Code em documentos aprovados;
- 7.5.3.5. Assinatura digital integrada.

7.5.4. Integração com Cadastro Imobiliário, SIG e SISOBRA

- 7.5.4.1. Integração com cadastro imobiliário para atualização automática de dados;
- 7.5.4.2. Integração com sistema de geoprocessamento (SIG);
- 7.5.4.3. Integração com SISOBRA via WebService;
- 7.5.4.4. Envio de remessas e validação de inconsistências.



7.5.5. Software de Fiscalização Urbanística e Mobile

- 7.5.5.1. Aplicativo móvel para vistorias em campo;
- 7.5.5.2. Registro de fotos, anexos e geolocalização;
- 7.5.5.3. Emissão de autos de infração e notificações;
- 7.5.6. Integração com DTE e sistema tributário para geração de débitos;
- 7.5.7. Possibilidade de operação offline com sincronização posterior.

8. ARQUITETURA E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA**8.1. Requisitos Gerais de Arquitetura**

8.1.1. A solução deverá operar preferencialmente em arquitetura Web, admitindo-se arquitetura híbrida (Web/Desktop), funcionando obrigatoriamente em ambiente multiusuário, com base de dados única e compartilhada, garantindo a integração nativa entre todos os módulos, bem como a integridade, consistência transacional e controle de concorrência das informações. A arquitetura deverá ser estruturada em multicamadas (apresentação, lógica de negócio e banco de dados).

8.1.2. Quando ofertada em ambiente Web, a solução deverá ser plenamente compatível com os navegadores modernos de mercado. Quando ofertada em ambiente Desktop, deverá admitir instalação cliente nas estações de trabalho, sendo vedadas exigências técnicas desproporcionais ou incompatíveis com o ambiente corporativo padrão do Município. É expressamente vedada a adoção de arquitetura que dependa de softwares obsoletos, descontinuados ou sem suporte técnico ativo.

8.1.3. O sistema deverá utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional consolidado no mercado, garantindo desempenho, escalabilidade, segurança e suporte técnico contínuo, sendo vedada a utilização de tecnologias proprietárias sem ampla adoção ou suporte.

8.2. Modalidade de Implantação On-Premise

8.2.1. A implantação ocorrerá exclusivamente em infraestrutura própria do Município (On-Premise), sendo a gestão da aplicação de responsabilidade da CONTRATADA e a infraestrutura física ou virtual provida pelo ente público.

8.2.2. Responsabilidades da CONTRATADA

- 8.2.2.1. Fornecer previamente as especificações técnicas mínimas de hardware, banco de dados e sistemas operacionais;
- 8.2.2.2. Realizar a instalação, configuração e parametrização inicial da solução;
- 8.2.2.3. Disponibilizar documentação técnica completa da aplicação e das integrações;
- 8.2.2.4. Executar todas as atualizações legais, corretivas e evolutivas;
- 8.2.2.5. Garantir suporte técnico pleno ao sistema;
- 8.2.2.6. Garantir que a aplicação possua mecanismos de segurança da informação, incluindo controle de acesso por perfil, autenticação de usuários, registro de logs de auditoria e proteção contra acessos não autorizados;
- 8.2.2.7. Orientar tecnicamente o Município quanto às melhores práticas de backup, segurança e desempenho da aplicação.

8.2.3. Responsabilidades do Município

- 8.2.3.1. Disponibilizar infraestrutura física ou virtual compatível com as especificações fornecidas;
- 8.2.3.2. Garantir condições adequadas de operação, incluindo energia, climatização e conectividade;
- 8.2.3.3. Realizar e gerenciar rotinas de backup do ambiente;
- 8.2.3.4. Assegurar políticas de segurança física e lógica da infraestrutura.

8.2.4. Segurança da Informação

8.2.4.1. A solução deverá garantir proteção dos dados mediante mecanismos de autenticação, controle de acesso, criptografia de dados sensíveis e registro de logs de auditoria;

8.2.4.2. Todas as operações relevantes deverão ser rastreáveis, contendo identificação do usuário, data e hora;

8.2.4.3. A aplicação deverá operar de forma segura independentemente da certificação do data center municipal.

8.2.5. Desempenho e Disponibilidade

8.2.5.1. A solução deverá apresentar desempenho compatível com ambiente multiusuário, garantindo tempo de resposta adequado às operações críticas;

8.2.5.2. Deverá suportar simultaneidade de acessos sem degradação significativa de performance.

9. INTEROPERABILIDADE E INTEGRAÇÕES OBRIGATÓRIAS

9.1. Para garantir a transparência, a continuidade dos serviços e a mitigação de “ilhas de informação”, a solução contratada deverá operar com elevado grau de interoperabilidade, permitindo comunicação segura, bidirecional e eficiente entre os sistemas dos Lotes 01, 02 e 03, bem como com sistemas de terceiros e bases governamentais.

9.2. APIs e Barramento de Serviços

9.2.1. O ecossistema deverá disponibilizar interfaces de programação de aplicações (APIs) baseadas no padrão RESTful ou equivalente de mercado, suportando, no mínimo, os métodos GET, POST, PUT/PATCH e DELETE, conforme aplicável;

9.2.2. O formato de intercâmbio de dados deve ser preferencialmente JSON (JavaScript Object Notation)

9.2.3. As APIs deverão ser devidamente documentadas em padrão aberto (ex.: OpenAPI/Swagger), com acesso irrestrito à documentação técnica, incluindo endpoints, parâmetros, exemplos de requisição e resposta, bem como mecanismos de autenticação;

9.2.4. As APIs deverão permitir a extração e inserção de dados pelo Município e por sistemas integradores, de forma automatizada, vedada a dependência de intervenção manual da CONTRATADA para implementação de integrações rotineiras;

9.2.5. As APIs devem suportar Webhooks para notificações em tempo real de eventos críticos (ex: confirmação de pagamento);

9.2.6. O tempo de resposta (latency) para chamadas simples não deve ultrapassar 500ms;

9.2.7. Considera-se requisito obrigatório de aceitabilidade técnica a capacidade de integração nativa, bidirecional e em tempo real (ou por rotinas automatizadas) entre os sistemas vencedores dos Lotes 01, 02 e 03, independentemente de serem fornecidos por empresas distintas;

9.2.8. Nenhuma das CONTRATADAS poderá se recusar a realizar integrações sob alegação de incompatibilidade técnica, devendo assegurar abertura tecnológica, interoperabilidade e aderência a padrões de mercado;

9.2.9. As integrações deverão operar com níveis adequados de desempenho, disponibilidade e segurança, garantindo consistência e sincronização das informações entre os sistemas;

9.2.10. A disponibilização e manutenção das APIs, bem como o suporte técnico necessário à integração, deverão estar integralmente contemplados nos valores contratados, sendo vedada a cobrança adicional por tais serviços;

9.2.11. A disponibilização das interfaces de integração refere-se exclusivamente ao tráfego de dados, não implicando cessão de código-fonte ou transferência de direitos de propriedade intelectual das soluções.



10. INTEGRAÇÕES GOVERNAMENTAIS E EXTERNAS

10.1. Integrações Governamentais Nativas

10.1.1. A solução deverá possuir, de forma nativa, automática e sem custos adicionais, integração e geração de arquivos nos leiautes exigidos pelos órgãos de controle, mantendo-se atualizada conforme as mudanças de versão de cada órgão.

10.1.2. Considera-se integração nativa aquela realizada de forma automatizada, sem necessidade de intervenção manual do usuário e sem dependência de processos externos não automatizados, podendo ser implementada por meio de APIs, serviços ou mecanismos internos da solução.

10.1.3. As integrações deverão ser mantidas continuamente atualizadas conforme alterações normativas, técnicas e de leiaute dos respectivos órgãos, sem ônus adicional ao Município.

10.2. A solução deverá contemplar, no mínimo, as seguintes integrações:

10.2.1. TCE-SP (AUDESP): Sistema de Auditoria Eletrônica – Fases I a V;

10.2.2. STN / Governo Federal: SICONFI, SIOPE (Educação) e SIOPS (Saúde);

10.2.3. Obrigações Federais: eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e SISOBRA (Lote 03);

10.2.4. Compras e Contratações: PNCP, conforme a Lei nº 14.133/2021;

10.2.5. Gestão Tributária: padrão ABRASF vigente, REDESIM, VRE e JUCESP;

10.2.6. Integração com bases da Receita Federal do Brasil para consulta e validação de dados cadastrais (CNPJ), quando tecnicamente disponíveis e permitidas pelos respectivos órgãos;

10.2.7. Verificação de enquadramento no SIMEL, quando tecnicamente disponível;

10.2.8. Consulta ao SICAF para fins de habilitação e verificação de regularidade, quando tecnicamente disponível.

10.3. Integrações com Sistemas Acessórios, Legados e Futuros

10.3.1. A CONTRATADA do Lote 02 deverá disponibilizar APIs para integração com a plataforma de protocolos já existente e utilizada pelo Município.

10.3.2. A integração deverá permitir a consulta e recepção de dados dos cadastros municipais (imobiliário, mobiliário, econômico, obituário e concursos), respeitados os limites de segurança da informação e perfis de acesso, possibilitando o vínculo automático aos sistemas internos.

10.3.3. A CONTRATADA do Lote 01 deverá integrar-se à plataforma de Ouvidoria e e-SIC do Município, permitindo a publicação automatizada de manifestações no Portal da Transparência, conforme a Lei nº 12.527/2011.

10.4. Integração Inter-Lotes (Obrigatória): As contratadas deverão garantir o sincronismo de dados entre os lotes, assegurando consistência, rastreabilidade e integridade das informações, contemplando, no mínimo:

10.5. Envio automático e em tempo real de dados do Lote 03 (áreas, tipologia e habite-se) para atualização do cadastro imobiliário no Lote 02;

10.6. Envio de taxas e tributos do Lote 03 para lançamento no Lote 02 e registro contábil no Lote 01;

10.7. Sincronização integral da arrecadação e dívida ativa do Lote 02 com o núcleo contábil do Lote 01, garantindo conformidade com normas da STN e TCE-SP.

10.8. Integração com Sistemas Futuros

10.8.1. A CONTRATADA deverá garantir a interoperabilidade contínua com os sistemas atuais e futuros adquiridos pelo Município (ex.: Protocolo, GIS, telemetria, saúde e educação e outros).

10.9. Regras Gerais de Integração

10.9.1. A integração deverá ocorrer via APIs ou padrão equivalente;

10.9.2. É vedada a cobrança de taxas de licenciamento, liberação de endpoint ou qualquer custo adicional;

10.9.3. É vedada qualquer forma de cobrança indireta ou restrição técnica ao uso das integrações;



10.9.4. A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico e documentação à integração com terceiros.

10.10. Integração com Plataforma de Protocolo e Tramitação de Documentos Existente

10.10.1. O Município já possui e continuará utilizando, durante a vigência contratual, plataforma própria de Protocolo Eletrônico e Tramitação de Documentos Internos e Externos.

10.10.2. TODOS os Lotes contratados (Lote 01, Lote 02 e Lote 03) deverão obrigatoriamente interoperar com a plataforma de protocolo existente, no mínimo, nos seguintes termos:

10.10.2.1. Lote 01 (SIAFIC): deverá consumir dados do protocolo existente para vinculação de processos de compras, licitações e contratos, bem como para registro de pareceres e despachos.

10.10.2.2. Lote 02 (Gestão Tributária): deverá consumir dados do protocolo existente para consulta de processos administrativos fiscais e enviar notificações e autos de infração para tramitação no protocolo existente;

10.10.2.3. Lote 03 (Gestão de Processos de Licenciamento e Obras): deverá consumir dados do protocolo existente para vinculação de processos administrativos ao licenciamento urbanístico, bem como enviar atualizações de status e documentos aprovados para tramitação no protocolo existente;

10.10.3. As integrações deverão ser realizadas por meio de APIs RESTful ou webservices disponibilizados pela plataforma de protocolo existente, cuja documentação será fornecida pelo Município à CONTRATADA vencedora de cada lote no início da implantação.

10.10.4. Os custos de desenvolvimento e manutenção das integrações com a plataforma de protocolo existente são de integral responsabilidade da CONTRATADA de cada lote, não cabendo qualquer ônus adicional ao Município.

10.10.5. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA do Lote 03 poderá exigir a substituição da plataforma de protocolo existente pela sua solução proprietária, salvo se esta for tecnicamente superior e sem custos adicionais de migração, a critério exclusivo da Administração.

10.11. Governança e Aprovação

10.11.1. Novas integrações deverão ser formalizadas e aprovadas pelo Gestor do Contrato;

10.11.2. A CONTRATADA não será responsabilizada por indisponibilidade de sistemas externos, desde que comprovada a adoção de medidas técnicas adequadas.

10.12. Especificações das APIs e Limites de Gratuidade

10.12.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar APIs RESTful ou padrão equivalente, suportando métodos GET, POST, PUT/PATCH e DELETE;

10.12.2. As APIs deverão ser documentadas em padrão OpenAPI/Swagger, com acesso completo à documentação técnica;

10.12.3. A gratuidade limita-se à disponibilização, manutenção, documentação e suporte técnico das APIs existentes;

10.13. A disponibilização não implica cessão de código-fonte;

10.14. É vedada qualquer restrição ou bloqueio técnico ao acesso às APIs;

10.15. As integrações obrigatórias deverão ser implementadas em até 180 (cento e oitenta) dias, contados da assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviço;

10.16. Desenvolvimentos estruturais novos poderão ser analisados, exceto para integrações obrigatórias previstas neste Termo.

10.17. Propriedade e Acesso aos Dados

10.17.1. Todos os dados gerados e armazenados são de propriedade exclusiva do Município;

10.17.2. Deverá ser garantido acesso pleno, contínuo e irrestrito às informações, inclusive via APIs e ferramentas de extração;

10.17.3. É vedada qualquer restrição técnica ao acesso aos dados pela Administração.



10.18. Ferramenta de Extração de Dados e Consultas SQL

- 10.18.1. A solução deverá disponibilizar ferramenta de extração de dados com acesso controlado ao banco em modo somente leitura (*read-only*);
- 10.18.2. A ferramenta deverá permitir consultas SQL, agendamento e exportação em formatos CSV, JSON e XML;
- 10.18.3. O acesso será restrito a usuários autorizados, vedada qualquer alteração direta nos dados;
- 10.18.4. A CONTRATADA deverá fornecer dicionário de dados completo e atualizado;
- 10.18.5. A utilização da ferramenta não poderá gerar custos adicionais.

11. LICENCIAMENTO E CONTROLE DE ACESSO

11.1. Natureza e Regime de Licenciamento

11.1.1. fornecimento do ecossistema de software para os 03 (três) lotes desta contratação dar-se-á estritamente sob o regime de licença de uso temporária por assinatura/locação, na modalidade de implantação *On-Premise*.

11.1.2. O licenciamento deverá contemplar número ilimitado de usuários cadastrados e simultâneos, abrangendo tanto o público interno (servidores e prestadores de serviço) quanto o público externo (contribuintes, responsáveis técnicos e empresas que acessem os portais de autoatendimento e protocolos), garantindo o acesso irrestrito a todas as funcionalidades previstas neste Termo de Referência.

11.1.3. O valor do licenciamento por assinatura/locação deverá contemplar, obrigatoriamente e sem custos adicionais ao Município, todas as licenças de software de terceiros necessárias ao pleno funcionamento da solução, incluindo, mas não se limitando a: Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados (SGBD), motores de busca, componentes de interface, bibliotecas de terceiros e ferramentas de integração. Caso a solução da CONTRATADA exija bancos de dados proprietários (ex: SQL Server, Oracle ou equivalentes), o fornecimento e a manutenção das licenças para o ambiente *On-Premise* do Município serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA durante toda a vigência do contrato.

11.1.4. É expressamente vedada qualquer cobrança adicional, reajuste ou taxa extra motivada pela ampliação do número de usuários ou de acessos simultâneos durante toda a vigência contratual.

11.1.5. A exigência de usuários ilimitados justifica-se pela natureza institucional do sistema integrado, que abrange múltiplas secretarias, unidades descentralizadas e órgãos vinculados, bem como a prestação de serviços digitais diretos ao cidadão (Portais de Transparência, Tributos e Obras), sendo incompatível com modelo de tarifação por usuário, sob pena de comprometer a eficiência administrativa e a economicidade da contratação.

11.2. Controle de Acesso e Autenticação

11.2.1. Para garantir a rastreabilidade e a segurança das operações no sistema, o acesso será restrito a usuários previamente cadastrados e individualmente identificados, obrigatoriamente, pelo número do CPF. A autenticação deverá ocorrer por meio de login e senha pessoais e intransferíveis, devendo o sistema estar preparado para exigir a autenticação avançada via Certificado Digital (padrão ICP-Brasil) e, obrigatoriamente para os portais externos de autoatendimento (Lotes 02 e 03), a integração nativa com a plataforma GOV.BR (níveis prata ou ouro), em conformidade com a Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital).

11.2.2. Autonomia de Credenciais (Self-Service): O sistema deverá disponibilizar obrigatoriamente funcionalidade de recuperação de acesso autônoma ("Esqueci minha senha"), permitindo que o próprio usuário realize o desbloqueio e a definição de nova senha mediante validação por e-mail secundário previamente cadastrado, SMS ou integração com os níveis de segurança da conta GOV.BR. Fica vedada



qualquer arquitetura que exija a intervenção manual de administradores ou o fornecimento de senhas temporárias por parte da contratada para rotinas de recuperação de acesso.

11.2.3. Acesso individualizado por CPF, com autenticação por login/senha, com suporte a certificado digital ICP-Brasil e integração com GOV.BR conforme a Lei nº 14.129/2021.

11.2.4. Recuperação de acesso obrigatoriamente via autoatendimento (self-service), vedada intervenção manual.

11.2.5. O sistema deverá permitir controle de acesso baseado em perfis e permissões, com segregação de funções e trilhas de auditoria.

11.3. **Proteção de Propriedade Intelectual e Soberania dos Dados**

11.3.1. A presente contratação não caracteriza aquisição de software sob medida. Trata-se de licenciamento de direito de uso temporário, não implicando, em nenhuma hipótese, cessão definitiva, concessão de licença perpétua, entrega de código-fonte, quebra de patentes ou transferência de quaisquer direitos de propriedade intelectual da solução da CONTRATADA para o Município.

11.3.2. Não obstante o licenciamento do software ser temporário, a propriedade de todos os dados, informações e bases de dados geradas, armazenadas ou processadas pelo sistema pertence exclusivamente ao Município. A CONTRATADA obriga-se a fornecer, a qualquer tempo e especialmente ao final do contrato, o acesso integral ao dicionário de dados e os meios técnicos para a extração completa das informações em formato aberto e legível por outros sistemas, garantindo a soberania tecnológica e a continuidade administrativa.

11.4. **Gestão de Identidades e Integração com Recursos Humanos**

11.4.1. O sistema de Gestão de Recursos Humanos (Lote 01) será considerado a base mestra para o cadastro de usuários internos de todos os lotes desta contratação. As contratadas dos Lotes 01, 02 e 03 deverão integrar-se ao Lote 01 para realizar o provisionamento automático de usuários internos.

11.4.2. Ao cadastrar um novo servidor ou prestador no sistema de folha de pagamento (Lote 01), os dados de identificação (Nome, CPF, Matrícula, E-mail Institucional e Lotação) deverão ser replicados ou disponibilizados via API para os demais sistemas, evitando a redigitação de dados e garantindo a unicidade cadastral.

11.4.3. O sistema deverá garantir que, no exato momento em que for registrado o desligamento, exoneração ou rescisão do servidor no sistema de Recursos Humanos (Lote 01), ocorra o bloqueio imediato e automático do acesso desse usuário em todas as plataformas e/ou módulos (Lotes 01, 02 e 03). Esta ação não deve depender de intervenção manual ou comunicação administrativa entre setores, sendo uma regra de negócio nativa da integração entre os lotes.

11.4.4. O sistema deve permitir a emissão de relatórios consolidados que demonstrem a correlação entre o status funcional do servidor na folha de pagamento e suas permissões de acesso ativas em todos os módulos ou sistemas objeto deste Termo de Referência, permitindo a detecção imediata de acessos incompatíveis com a função exercida ou permissões remanescentes de servidores afastados ou exonerados.

12. **MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E CUSTOMIZAÇÕES FUTURAS**

12.1. Considerando que o contrato poderá atingir a vigência de até 120 (cento e vinte) meses, a solução tecnológica não poderá sofrer obsolescência tecnológica ou funcional. O valor mensal de licenciamento e suporte contempla, obrigatoriamente, a manutenção evolutiva contínua do sistema, garantindo que a Administração tenha sempre acesso à versão mais recente e performática da solução.

12.2. Entende-se por Manutenção Evolutiva a atualização de versões, a correção de falhas (*bugs*), a melhoria de usabilidade e interface, e a irrestrita adaptação do sistema a novas leis, decretos, portarias, instruções normativas (TCE-SP, STN, RFB) ou layouts bancários que venham a ser publicados durante a



vigência contratual, independentemente da profundidade da alteração técnica necessária para o cumprimento da norma.

12.3. Especificamente em relação ao padrão ABRASF (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e) e demais integrações fiscais sujeitas a alterações periódicas de leiaute, webservice ou regras de negócio, considera-se manutenção evolutiva obrigatória qualquer atualização necessária para manter a solução em conformidade com a versão vigente exigida pelo órgão regulador, independentemente da profundidade ou complexidade da alteração.

12.3.1. A CONTRATADA assume integralmente o risco técnico e financeiro referente à migração para novas versões do padrão NFS-e, incluindo, mas não se limitando a:

12.3.1.1. alterações de leiaute (layout) dos arquivos XML de envio e retorno;

12.3.1.2. inclusão, exclusão ou modificação de campos, tags, atributos ou validações;

12.3.1.3. alterações nos webservices (endpoints, métodos de autenticação, WSDL, segurança);

12.3.1.4. mudanças no fluxo de autorização, cancelamento ou substituição de NFS-e;

12.3.1.5. alterações nos padrões de geração do PDF da NFS-e ou do QR Code de validação;

12.3.1.6. implementação de novas funcionalidades obrigatórias previstas no padrão.

12.3.2. É vedada à CONTRATADA:

12.3.2.1. cobrar qualquer valor adicional por atualização, migração ou adequação a novas versões do padrão ABRASF;

12.3.2.2. condicionar a atualização à assinatura de termo aditivo ou à prorrogação contratual;

12.3.2.3. alegar incompatibilidade técnica ou obsolescência programada da solução como justificativa para descumprimento do prazo de adequação.

12.3.3. As disposições deste item aplicam-se também a outros padrões de nota fiscal eletrônica ou documento fiscal digital que venham a substituir ou conviver com o padrão ABRASF.

12.4. Adaptações e Customizações Futuras (Sob Demanda): O Município poderá demandar ajustes decorrentes de suas dinâmicas administrativas. A criação de relatórios, inclusão de campos, ajustes de fluxos e regras internas deverão ser desenvolvidas sem custo adicional, desde que relacionadas às funcionalidades já previstas neste Termo de Referência e não impliquem desenvolvimento estrutural novo, mediante solicitação formal e priorização pelo Gestor do Contrato.

12.5. As demandas deverão observar prazos de atendimento definidos em comum acordo entre as partes, considerando criticidade, complexidade e impacto operacional, aplicando-se, quando cabível, os níveis de serviço (SLA) definidos neste Termo de Referência.

12.6. Para fins de delimitação objetiva do escopo contratual, consideram-se incluídas no valor mensal de licenciamento e suporte as adaptações operacionais inerentes ao uso regular da solução, assim compreendidas exclusivamente como:

12.6.1. criação de novos relatórios gerenciais a partir de dados já existentes na base do sistema;

12.6.2. inclusão, alteração ou reorganização de campos em telas e cadastros já existentes, desde que não impliquem modificação estrutural do modelo lógico do banco de dados;

12.6.3. parametrizações e ajustes de regras de validação, fluxos de aprovação e permissões de acesso já previstos na arquitetura funcional do sistema;

12.6.4. adequações necessárias ao cumprimento de alterações legais, normativas ou técnicas supervenientes que impactem diretamente as funcionalidades já contempladas neste Termo de Referência.

12.7. Tais adaptações não caracterizam desenvolvimento de novo software, mas evolução funcional compatível com a arquitetura originalmente contratada, observados critérios de razoabilidade e proporcionalidade quanto ao volume de demandas.

12.8. Não se enquadram como adaptações inerentes, sujeitando-se à análise técnica específica e eventual formalização contratual própria:

- 12.8.1.** desenvolvimento de novos módulos não previstos neste Termo de Referência;
- 12.8.2.** criação de funcionalidades estruturais inéditas que alterem substancialmente o escopo original;
- 12.8.3.** reestruturação do modelo lógico da base de dados;
- 12.8.4.** desenvolvimento de solução autônoma não integrada à arquitetura originalmente contratada.

13. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD

13.1. Para resguardar a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade dos dados da Administração Pública, a solução tecnológica e a prestação dos serviços deverão observar as melhores práticas de segurança da informação e as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

13.2. Requisitos Técnicos de Segurança

13.2.1. A solução deverá garantir, de forma nativa: comunicação criptografada entre cliente e servidor utilizando protocolos seguros de mercado (HTTPS/TLS ou superiores); controle de acesso rigoroso baseado em perfis e segregação de funções; e proteção contra acesso direto não autorizado à base de dados. O sistema deverá registrar trilhas completas de auditoria (logs imutáveis), contemplando, no mínimo, a identificação do usuário, a data, a hora, o endereço IP e a operação realizada (inclusão, alteração, exclusão ou visualização).

13.3. Testes de Intrusão (Pentest)

13.3.1. A aplicação deverá ser submetida a testes periódicos de segurança e de vulnerabilidade, incluindo testes de intrusão (Pentest), realizados pela própria CONTRATADA ou por empresa independente especializada. Estes testes deverão ter periodicidade mínima anual ou ocorrer sempre que houver alterações estruturais relevantes no sistema. Caso a solução seja contratada na modalidade *On-Premise* (hospedada no ambiente do Município), os testes incidirão exclusivamente sobre a aplicação e seus componentes lógicos, não abrangendo a infraestrutura física municipal.

13.3.2. A aplicação deverá ser submetida a testes periódicos de vulnerabilidade, incluindo Pentest anual ou após mudanças relevantes.

13.3.3. As vulnerabilidades identificadas deverão ser corrigidas pela CONTRATADA em prazo compatível com sua criticidade, podendo ser enquadradas nos níveis de SLA definidos neste Termo de Referência.

13.4. Adequação à LGPD e Papéis Legais

13.4.1. Nos estritos termos da Lei nº 13.709/2018, o Município atuará exclusivamente como Controlador dos dados, cabendo à CONTRATADA assumir integralmente o papel e as responsabilidades de Operadora de dados. Para garantir a conformidade legal, a ferramenta deverá dispor de:

13.4.2. Mascaramento e anonimização de dados pessoais e sensíveis em telas e relatórios, conforme o nível de privilégio do usuário logado;

13.4.3. Mecanismos e relatórios automatizados para o pronto atendimento aos direitos dos titulares dos dados;

13.4.4. Ferramentas e apoio técnico especializado à gestão de incidentes, fornecendo os subsídios necessários para eventuais comunicações à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

13.4.5. A CONTRATADA obriga-se a fornecer toda a documentação técnica e descritiva necessária para que o Encarregado de Dados (DPO) do Município elabore o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD/DPIA), detalhando o fluxo de dados dentro da aplicação.

13.4.6. Em caso de incidente de segurança envolvendo dados pessoais, a CONTRATADA deverá comunicar o Município em prazo máximo de 24 horas após a ciência do evento.

13.4.7. A relação deverá ser formalizada por meio de Acordo de Tratamento de Dados (*Data Processing Agreement* – DPA), definindo responsabilidades, medidas de segurança e obrigações das partes.

13.5. Plano de Continuidade de Negócios e Recuperação de Desastres

13.5.1. A CONTRATADA deverá manter Plano formal de Continuidade de Negócios (BCP) e Plano de Recuperação de Desastres (DRP), aplicáveis à solução contratada, contendo no mínimo:

13.5.2. definição de RTO (*Recovery Time Objective*¹) máximo de 8 (oito) horas para restabelecimento do serviço em caso de falha grave;

13.5.3. definição de RPO (*Recovery Point Objective*²) máximo de 1 (uma) hora para perda aceitável de dados;

13.5.4. O software deverá possuir rotina nativa de geração de backups lógicos e de tabelas, permitindo que o Município direcione esses arquivos para repositórios externos ou mídias de contingência;

13.5.5. realização de teste anual documentado de recuperação, com emissão de relatório técnico disponibilizado à fiscalização contratual.

13.5.6. Quando adotada a modalidade *On-Premise*, as responsabilidades serão compartilhadas, cabendo à CONTRATADA garantir a recuperação da aplicação e ao Município a recuperação da infraestrutura física.

13.6. Portabilidade e Acesso aos Dados

13.6.1. A CONTRATADA deverá garantir, durante toda a vigência contratual, o acesso, a extração e a portabilidade dos dados do Município, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018.

13.6.2. As condições técnicas, formatos, prazos e procedimentos de extração e transição de dados encontram-se detalhadas no Item 15 deste Termo de Referência.

13.6.3. Documentos digitais, assinaturas e processos eletrônicos deverão ser entregues em formato PDF/A, incluindo os respectivos manifestos de assinaturas e carimbos de tempo, garantindo a integridade e a perenidade das informações, conforme os padrões de interoperabilidade do Governo Digital.

13.6.4. Os documentos digitais deverão ser mantidos e disponibilizados em formato PDF/A, contendo assinaturas eletrônicas e carimbo do tempo, garantindo autenticidade, integridade e validade jurídica ao longo do tempo.

14. IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E CRONOGRAMA

14.1. Diretrizes Gerais de Implantação

14.1.1. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo planejamento, coordenação e execução de todas as etapas necessárias à implantação da solução, devendo observar metodologia estruturada, baseada em boas práticas de gestão de projetos, com definição clara de escopo, cronograma, responsáveis, entregáveis e marcos de validação.

14.2. A implantação deverá contemplar, obrigatoriamente, as seguintes fases:

14.2.1. planejamento detalhado da implantação;

14.2.2. preparação e configuração de ambiente;

¹ **Recovery Time Objective (RTO)** é o tempo máximo aceitável para restaurar sistemas, aplicações ou processos após uma interrupção ou desastre. Ele define a janela de tolerância da organização para o tempo de inatividade, servindo como parâmetro essencial em planos de continuidade de negócios e estratégias de *disaster recovery*. Quanto menor o RTO, maior a necessidade de recursos e investimentos em soluções de alta disponibilidade e redundância.

² **Recovery Point Objective (RPO)** é o intervalo máximo aceitável de perda de dados em caso de falha ou desastre. Ele define até que ponto os dados podem ser recuperados a partir de backups ou réplicas, estabelecendo a frequência necessária de cópias de segurança. Quanto menor o RPO, maior a exigência de soluções de replicação contínua e armazenamento redundante, pois a organização tolera menos perda de informações.

14.2.3. instalação e parametrização da solução;

14.2.4. migração e saneamento de dados;

14.2.5. testes técnicos e funcionais;

14.2.6. capacitação dos usuários;

14.2.7. entrada em produção (Go Live);

14.2.8. operação assistida e estabilização.

14.3. Deverão ser observados, em todas as etapas, os princípios de continuidade dos serviços públicos, segurança da informação, integridade dos dados e conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, bem como demais normativos aplicáveis.

14.4. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis contados da emissão da Ordem de Serviço, o Plano de Implantação, contendo, no mínimo:

14.4.1. cronograma detalhado por fase e por módulo;

14.4.2. definição das responsabilidades entre as partes;

14.4.3. estratégia de migração de dados;

14.4.4. matriz de riscos da implantação;

14.4.5. plano de comunicação e governança;

14.4.6. definição dos critérios de aceite por etapa.

14.5. Estrutura das Ondas de Implantação

14.5.1. A implantação será organizada em ondas sequenciais e interdependentes, de modo a garantir estabilidade operacional, mitigação de riscos e adequada transição entre sistemas.

14.5.1.1. Onda 1 – Núcleo Estruturante (Lote 01 – SIAFIC)

14.5.1.1.1. Compreende a implantação integral do núcleo estruturante da Administração, incluindo os módulos de planejamento, contabilidade, tesouraria, compras e licitações, almoxarifado, patrimônio, recursos humanos, frota, transparência, 3º setor e assinatura eletrônica.

14.5.1.1.2. Esta etapa possui caráter crítico e prioritário, devendo garantir:

14.5.1.1.3. substituição integral dos sistemas atuais do núcleo administrativo;

14.5.1.1.4. manutenção da continuidade da execução orçamentária, financeira e contábil;

14.5.1.1.5. atendimento pleno às exigências dos órgãos de controle;

14.5.1.1.6. consistência entre dados migrados e registros históricos.

14.5.1.2. A implantação deverá ser conduzida de forma a evitar qualquer paralisação de rotinas essenciais, especialmente empenho, liquidação, pagamento, arrecadação e fechamento contábil.

14.5.2. Onda 2 – Sistemas Especialistas (Lotes 02 e 03)

14.5.2.1. Compreende a implantação dos sistemas de gestão tributária, fiscalização, licenciamento, projetos e obras particulares.

14.5.2.2. A implantação técnica poderá ocorrer paralelamente à Onda 1, contudo, a entrada em produção deverá observar:

14.5.2.2.1. encerramento ou transição contratual dos sistemas atualmente em uso;

14.5.2.2.2. disponibilidade das integrações com o núcleo SIAFIC;

14.5.2.2.3. validação completa das rotinas tributárias e urbanísticas.

14.5.2.3. Deverá ser assegurada a sincronização plena entre os dados dos lotes, especialmente no que se refere à arrecadação, cadastro imobiliário e reflexos contábeis.

14.5.3. Prazos de Implantação

14.5.3.1. Os prazos estabelecidos constituem obrigação contratual e deverão ser rigorosamente observados, sendo contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

14.5.4. Preparação do Ambiente

14.5.4.1. Prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos para:

- 14.5.4.1.1.** instalação da solução nos servidores do Município;
- 14.5.4.1.2.** configuração do banco de dados;
- 14.5.4.1.3.** criação dos ambientes (produção, homologação e testes);
- 14.5.4.1.4.** validação técnica da infraestrutura;
- 14.5.4.1.5.** entrega e aprovação do Plano de Implantação.

14.6. Implantação da Onda 1 – Lote 01**14.6.1. Prazo máximo de até 90 (noventa) dias corridos para:**

- 14.6.2.** parametrização completa dos módulos;
- 14.6.3.** migração de dados históricos e correntes;
- 14.6.4.** execução de testes integrados;
- 14.6.5.** capacitação dos usuários-chave;
- 14.6.6.** entrada em produção (Go Live).

14.7. Implantação da Onda 2 – Lotes 02 e 03**14.7.1. Prazo máximo de até 120 (cento e vinte) dias corridos para:**

- 14.7.2.** implantação técnica completa;
- 14.7.3.** migração e validação cadastral e tributária;
- 14.7.4.** integração com o núcleo contábil;
- 14.7.5.** preparação para entrada em produção conforme cronograma institucional.

14.8. Migração e Saneamento de Dados

14.8.1. A CONTRATADA será responsável pela migração integral dos dados dos sistemas legados, devendo assegurar:

- 14.8.1.1.** integridade, consistência e rastreabilidade dos dados;
- 14.8.1.2.** preservação do histórico completo das informações;
- 14.8.1.3.** validação conjunta com as áreas usuárias.

14.8.2. Deverão ser executados, no mínimo:

- 14.8.2.1.01** (um) ciclo de migração preliminar (teste);
- 14.8.2.2.01** (um) ciclo de migração final validado.

14.8.3. Caso sejam identificadas inconsistências, a CONTRATADA deverá proceder ao saneamento e reaplicação da migração, sem ônus adicional.

14.9. Condições de Entrada em Produção (Go Live)

- 14.9.1.** A entrada em produção estará condicionada ao cumprimento cumulativo dos seguintes critérios:
- 14.9.2.** execução satisfatória dos testes técnicos e funcionais;
- 14.9.3.** validação pelas áreas usuárias;
- 14.9.4.** homologação formal pela Administração;
- 14.9.5.** disponibilidade das integrações essenciais;
- 14.9.6.** inexistência de falhas críticas que comprometam a operação.
- 14.9.7.** A Administração poderá, de forma motivada, ajustar o cronograma de Go Live, desde que não haja prejuízo às obrigações legais e operacionais.

14.10. Operação Assistida e Estabilização

14.10.1. Após o Go Live, a CONTRATADA deverá prestar operação assistida por período mínimo de 60 (sessenta) dias corridos por lote.

14.10.2. Durante este período, deverá:

- 14.10.2.1.** disponibilizar equipe técnica dedicada;
- 14.10.2.2.** acompanhar a execução das rotinas operacionais;

- 14.10.2.3. realizar correções imediatas de falhas;
- 14.10.2.4. promover ajustes finos de parametrização;
- 14.10.2.5. apoiar diretamente os usuários.

14.10.3. O período de operação assistida será considerado essencial para fins de validação definitiva da solução.

14.11. Critérios de Aceite

14.11.1. A aceitação da solução ocorrerá por etapa (onda), mediante verificação formal de que:

- 14.11.1.1. todas as funcionalidades obrigatórias estão operacionais;
- 14.11.1.2. não existem falhas críticas;
- 14.11.1.3. os dados estão íntegros e consistentes;
- 14.11.1.4. as integrações estão funcionando corretamente.

14.11.2. O aceite será formalizado por meio de termo específico emitido pela Administração.

14.12. Estratégia de Transição e Coexistência

14.12.1. A implantação deverá considerar a coexistência temporária com sistemas legados, quando necessário.

14.12.2. Durante esse período:

- 14.12.2.1. poderá ser exigida operação paralela (dual run);
- 14.12.2.2. deverão ser garantidas consistência e conciliação entre sistemas;
- 14.12.2.3. deverá ser evitada a duplicidade de lançamentos e retrabalho.
- 14.12.2.4. A transição definitiva deverá ocorrer de forma planejada, preferencialmente alinhada a marcos operacionais (início de exercício ou competência).

14.13. Evolução e Consolidação da Solução

14.13.1. No prazo máximo de até 12 (doze) meses após o término da operação assistida, a CONTRATADA deverá assegurar:

14.13.2. consolidação plena das integrações entre os lotes;

- 14.13.2.1. estabilização definitiva do ambiente;
- 14.13.2.2. entrega de funcionalidades evolutivas necessárias ao cumprimento de exigências legais;
- 14.13.2.3. eliminação completa de dependências de sistemas legados.

14.14. Integração com Sistemas Externos e Serviços Digitais

14.14.1. A solução deverá garantir integração contínua com sistemas externos e plataformas digitais do Município, incluindo:

- 14.14.1.1. sistemas de protocolo e processo eletrônico;
- 14.14.1.2. aplicativos móveis institucionais;
- 14.14.1.3. portais de serviços ao cidadão;
- 14.14.1.4. sistemas acessórios presentes ou futuros.

14.14.2. As integrações deverão:

- 14.14.2.1. ser realizadas por APIs RESTful ou padrão equivalente;
- 14.14.2.2. permitir automação de processos administrativos;
- 14.14.2.3. eliminar retrabalho e redigitação;
- 14.14.2.4. garantir consistência e sincronização de dados.
- 14.14.2.5. É vedada a cobrança adicional por integrações previstas neste Termo.

14.15. A CONTRATADA deverá fornecer toda a documentação técnica e suporte necessário para viabilizar integrações com terceiros.



SEU CONTEÚDO POSSUI CARÁTER **ESTRITAMENTE INTERNO**, SENDO DESTINADO EXCLUSIVAMENTE AOS AGENTES PÚBLICOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENVOLVIDAS EM SUA ANÁLISE, REVISÃO E CONSOLIDAÇÃO.



15. DESEMPENHO E SUPORTE TÉCNICO (SLA³)

15.1. Desempenho e Disponibilidade

15.1.1. O tempo médio de resposta do sistema deverá ser inferior a 3 (três) segundos em condições normais de operação, considerando ambiente devidamente dimensionado conforme as especificações técnicas fornecidas pela CONTRATADA.

15.1.2. A responsabilidade pelo funcionamento da aplicação é exclusiva da CONTRATADA, incluindo análise, diagnóstico e suporte técnico, cabendo a ela comprovar tecnicamente eventual indisponibilidade decorrente exclusivamente da infraestrutura do Município.

15.2. Condições Gerais do Suporte Técnico

15.2.1. O suporte técnico deverá contemplar atendimento remoto e, sempre que a solução à distância não for suficiente, atendimento presencial, sem custos adicionais ao Município, durante toda a vigência contratual.

15.2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte ilimitado por meio de canais formais de atendimento, incluindo sistema de chamados (*tickets* integrado⁴), chat, telefone e/ou e-mail, garantindo o registro, protocolo e acompanhamento de todas as solicitações.

15.2.3. O atendimento será prestado de segunda a sexta-feira, das 07h às 19h.

15.3. Acordo de Nível de Serviço (SLA)

15.3.1. Os prazos de atendimento serão contados a partir do registro formal do chamado.

15.3.2. Os prazos máximos de atendimento e solução de chamados deverão observar os níveis de criticidade definidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA) estipulado na tabela abaixo:

³ **Service Level Agreement (SLA)** é um contrato formal entre um provedor de serviços e seus clientes que define os níveis mínimos de qualidade, disponibilidade e desempenho esperados. Normalmente, inclui métricas como tempo de resposta, *uptime* garantido, prazos de resolução e penalidades em caso de descumprimento. O SLA serve como instrumento de transparência e confiança, estabelecendo expectativas claras e responsabilidades mútuas.

⁴ **Tickets Integrado** refere-se a sistemas de gestão de chamados (tickets) que centralizam solicitações de suporte, manutenção ou atendimento em uma única plataforma. Esse modelo permite que diferentes canais de comunicação (e-mail, chat, telefone, portal web) sejam unificados, garantindo rastreabilidade, priorização e acompanhamento eficiente das demandas. A integração facilita a colaboração entre equipes, melhora a experiência do usuário e otimiza a resolução de problemas.

CRITICIDADE	ATENDIMENTO INICIAL	SOLUÇÃO DE CONTORNO	SOLUÇÃO DEFINITIVA
ALTA	Até 1 hora útil	Até 6 horas <u>úteis</u>	Em 12 horas <u>úteis</u>
MODERADA	Até 4 horas úteis	Até 12 horas <u>úteis</u>	Em 36 horas <u>úteis</u>
BAIXA	Até 6 horas úteis	Até 24 horas <u>úteis</u>	Em 5 dias <u>úteis</u>

15.3.3. Os prazos previstos no SLA poderão ser ajustados na fase de gestão contratual de comum acordo, desde que não impliquem prejuízo à continuidade do serviço público.

15.4. Classificação de Criticidade

15.4.1. Criticidade ALTA: Será considerada criticidade alta qualquer ocorrência que:

15.4.1.1. Torne o sistema totalmente indisponível;

15.4.1.2. Impeça o acesso de todos ou da maioria dos usuários;

15.4.1.3. Impossibilite a emissão de empenhos, liquidações, pagamentos, arrecadação ou o fechamento contábil mensal/anual;

15.4.1.4. Inviabilize o processamento, gere cálculos incorretos ou impeça o fechamento da Folha de Pagamento; (adicionado)

15.4.1.5. Gere erro na transmissão ou rejeição sistêmica de obrigações como: AUDESP, SICONFI, SIOPE, SIOPS, eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb, PNCP e outras com prazo legal definido;

15.4.1.6. Comprometa prazos legais cujo descumprimento possa gerar multa ou responsabilização do Município;

15.4.1.7. Envolver incidente de segurança da informação, falha nas rotinas de backup, corrupção de dados ou risco de vazamento de dados sensíveis e pessoais (LGPD).

15.4.2. Criticidade MODERADA: Será considerada criticidade moderada qualquer ocorrência que:

15.4.2.1. Afete parcialmente um módulo específico, sem paralisação total do sistema;

15.4.2.2. Impeça temporariamente a execução de determinada rotina (ex.: geração de relatório específico, emissão de guia, processamento de retorno bancário);

15.4.2.3. Gere lentidão significativa que comprometa a produtividade, sem impedir totalmente a operação;

15.4.2.4. Apresente falha de integração com sistemas externos sem prazo legal imediato;

15.4.2.5. Cause inconsistência de dados que não impeça o cumprimento de obrigação legal dentro do prazo;

15.4.2.6. Envolver erro funcional que possua solução alternativa provisória.

15.4.3. Criticidade BAIXA: Será considerada criticidade baixa qualquer ocorrência que:

15.4.3.1. Não impeça a continuidade das atividades;

15.4.3.2. Consista em erro estético, ajuste de layout ou melhoria de usabilidade;

15.4.3.3. Envolver solicitação de esclarecimento operacional, dúvida funcional ou necessidade de orientação técnica;

15.4.3.4. Refira-se a customização não urgente e não presente no escopo do Termo de Referência;

15.4.3.5. Envolver relatório gerencial não vinculado a uma obrigação legal.

16. INDICADORES OBJETIVOS DE DESEMPENHO (KPI)

16.1. Sem prejuízo dos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA), a execução contratual será acompanhada mediante indicadores objetivos de desempenho, a serem apurados mensalmente:

16.2. Índice de Atendimento dentro do SLA: no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos chamados deverão ser solucionados dentro dos prazos estabelecidos para cada nível de criticidade;

16.3. Índice de Conformidade de Transmissões Legais: no mínimo 98% (noventa e oito por cento) dos eventos transmitidos aos sistemas externos obrigatórios (AUDESP, SICONFI, eSocial, SIOPE, SIOPS,



DCTFWeb e congêneres) deverão ser aceitos na primeira submissão, desconsideradas falhas externas não imputáveis à CONTRATADA;

16.4. Tempo Médio de Resposta da Aplicação: deverá permanecer compatível com o limite máximo de 3 (três) segundos.

16.5. O descumprimento reiterado dos indicadores poderá ensejar aplicação de penalidades contratuais e avaliação negativa de desempenho.

16.6. SLA DE INTEGRAÇÕES

16.6.1. Falhas em integrações entre sistemas ou com órgãos externos serão classificadas conforme impacto:

16.6.1.1. crítica: quando impedir obrigações legais ou fluxo financeiro

16.6.1.2. moderada: quando afetar parcialmente integração

16.6.1.3. baixa: quando não impactar operação

16.6.2. Aplicam-se os mesmos prazos de SLA definidos na tabela geral.

16.6.3. A CONTRATADA deverá garantir consistência e sincronização dos dados integrados.

16.7. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO

16.7.1. O descumprimento dos níveis de serviço implicará aplicação de penalidades progressivas.

16.7.2. Poderão ser aplicadas:

16.7.2.1. advertência formal

16.7.2.2. glosa proporcional na fatura mensal

16.7.2.3. multa contratual

16.7.2.4. rescisão em caso de reincidência

16.8. A glosa poderá ser aplicada proporcionalmente ao tempo de indisponibilidade ou atraso na resolução.

16.9. Reincidência de falhas críticas poderá caracterizar inexecução contratual.

17. SOBERANIA, PORTABILIDADE E TRANSIÇÃO DE DADOS

17.1. Para garantir a independência tecnológica do Município e mitigar o risco de dependência excessiva do fornecedor (*vendor lock-in*), a solução deverá assegurar a soberania, a portabilidade integral e a transição assistida dos dados, sem qualquer custo adicional, observando as seguintes diretrizes:

17.2. Soberania e Acesso aos Dados (Durante a Vigência)

17.2.1. Na implantação sob a modalidade *On-Premise*, o Município deterá acesso direto e irrestrito à base hospedada em seus servidores.

17.2.2. A CONTRATADA deverá fornecer e manter atualizado o Dicionário de Dados, detalhando a estrutura lógica, as principais tabelas e as relações entre as entidades.

17.2.3. O acesso e a soberania referem-se estritamente às informações do Município, não implicando autorização para engenharia reversa, cessão de código-fonte ou transferência de propriedade intelectual da solução.

17.3. Portabilidade e Prevenção de Barreiras Técnicas

17.3.1. A exportação dos dados deverá ocorrer em formatos estruturados e abertos de mercado (SQL, CSV, JSON, XML ou equivalente), , garantindo integridade, consistência e completude dos dados, bem como preservação dos relacionamentos.

17.3.2. Para permitir a reconstrução lógica exata das informações em outros sistemas, a exportação deverá preservar integralmente os relacionamentos do banco de dados (chaves primárias e estrangeiras).

17.3.3. É expressamente vedada a utilização de mecanismos de bloqueio, barreiras técnicas ou criptografia proprietária que impeçam a leitura, a migração e o reaproveitamento dos dados por ferramentas de mercado.

17.4. Regras de Transição Contratual (Fim de Contrato ou Rescisão)

17.4.1. Em caso de rescisão, término da vigência ou substituição do sistema, a CONTRATADA deverá garantir uma transição segura e assistida, cumprindo obrigatoriamente as seguintes condições:

17.4.2. Acesso para Consulta: Manutenção do acesso ao sistema, em modo de leitura (apenas consulta), por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias.

17.4.3. Disponibilização para Extração: Os dados e arquivos digitais permanecerão disponíveis para extração integral pelo Município pelo mesmo período mínimo de 180 (cento e oitenta) dias.

17.4.4. Suporte Técnico de Transição: Prestação de suporte técnico focado em esclarecimentos sobre o modelo lógico e a estrutura relacional dos dados exportados pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

17.4.5. Exclusão e Certificação (LGPD): Após o encerramento do prazo de retenção de 180 dias úteis, a CONTRATADA deverá emitir uma declaração formal de exclusão definitiva dos dados do Município armazenados em sua infraestrutura, ressalvadas as hipóteses legais de retenção obrigatória.

17.4.6. A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta de **extração autônoma semanal**, permitindo que o Município realize o download integral da base de dados (*dump*) e arquivos digitais para armazenamento em sua sede, garantindo a custódia local dos dados conforme exigido pela LGPD e normas do SIAFIC

18. GOVERNANÇA E ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL

18.1. A execução contratual será acompanhada de forma contínua pelo Gestor e pelos Fiscais do Contrato, designados formalmente pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

18.2. Reuniões de Acompanhamento:

18.2.1. Poderão ser realizadas reuniões periódicas de acompanhamento entre a CONTRATADA e a Administração, conforme necessidade operacional e a critério do Gestor do Contrato.

18.2.2. Sempre que convocadas, as reuniões deverão contemplar, no mínimo:

18.2.2.1. avaliação dos indicadores de SLA;

18.2.2.2. análise de incidentes críticos;

18.2.2.3. acompanhamento das integrações e evoluções;

18.2.2.4. definição de prioridades e plano de ação;

18.2.3. A CONTRATADA deverá apresentar, previamente ou na reunião, relatório sintético contendo:

18.2.3.1. chamados abertos, resolvidos e pendentes;

18.2.3.2. indicadores de desempenho;

18.2.3.3. falhas relevantes e ações corretivas;

18.2.4. Relatório mensal consolidado de desempenho contendo indicadores de SLA, chamados abertos/encerrados, transmissões legais realizadas e eventuais incidentes com base nos registros do sistema de chamados e logs da aplicação, incluindo:

18.2.4.1. cumprimento de SLA;

18.2.4.2. indicadores (KPI);

18.2.4.3. transmissões legais realizadas;

18.2.4.4. incidentes de segurança;

18.2.4.5. falhas de integração;

18.3. Avaliação anual formal de desempenho da CONTRATADA, considerando indicadores técnicos, cumprimento de prazos, qualidade do suporte e conformidade normativa;



18.4. Registro formal das deliberações em atas ou relatórios de acompanhamento, elaborados pelos fiscais contratuais.

18.5. Plano de Ação e Medidas Corretivas

18.5.1. Em caso de descumprimento dos níveis de serviço ou reincidência de falhas relevantes, a CONTRATADA deverá apresentar plano de ação corretivo no prazo máximo de 5 dias úteis;

18.5.2. O não cumprimento das medidas corretivas poderá ensejar aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

18.6. Estrutura de Governança por Lote

18.6.1. Para assegurar o adequado acompanhamento da execução contratual, cada lote contará com um Gestor do Contrato e um ou mais Fiscais Técnicos, podendo a Administração designar servidores das áreas usuárias para apoio técnico-operacional, conforme a necessidade.

18.6.2. Gestor do Contrato:

18.6.2.1. O Gestor do Contrato será responsável pela condução geral do contrato, devendo acompanhar o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA, organizar e coordenar as ações entre as áreas envolvidas, mediar eventuais conflitos entre fornecedores e validar as entregas de maior relevância.

18.6.2.2. Também caberá ao Gestor analisar situações de descumprimento contratual e adotar as providências necessárias, inclusive quanto à aplicação de penalidades, quando for o caso.

18.6.3. Fiscal Técnico:

18.6.3.1. O Fiscal Técnico será responsável pelo acompanhamento direto do funcionamento da solução no dia a dia, atuando tanto na verificação técnica quanto na validação do uso operacional do sistema.

18.6.3.2. No aspecto técnico, deverá monitorar e verificar o funcionamento do sistema, incluindo desempenho, disponibilidade e integração com outros sistemas, bem como analisar falhas, erros e incidentes reportados.

18.6.3.3. No aspecto operacional, deverá conferir se o sistema atende às rotinas da Prefeitura, validando relatórios, cadastros, funcionalidades e regras de negócio, além de acompanhar o uso pelos servidores e registrar formalmente eventuais problemas ou inconsistências para correção pela CONTRATADA.

18.6.4. Apoio Técnico-Operacional

18.6.4.1. A Administração poderá designar servidores das áreas usuárias para auxiliar na validação das rotinas específicas, apoiar testes e homologações e reportar problemas identificados no uso do sistema, contribuindo para o acompanhamento da execução contratual.

18.6.5. Segregação de Responsabilidades

18.6.5.1. As atividades de gestão e fiscalização deverão ser realizadas de forma integrada, porém com responsabilidades bem definidas, evitando sobreposição indevida de funções e garantindo maior controle, organização e eficiência na execução do contrato.

19. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E COMPOSIÇÃO DE PREÇO

19.1. Critério de Julgamento por Lote

19.1.1. A licitação será julgada pelo critério de Técnica e Preço por Lote, nos termos do art. 36 da Lei nº 14.133/2021, sendo os Lotes 01, 02 e 03 avaliados de forma independente entre si.

19.1.2. Cada licitante poderá participar de um ou mais lotes, sendo vedada a exigência de participação conjunta.

19.1.3. Para cada lote será apurada uma Nota Final (NF) própria, sendo considerado vencedor o licitante que obtiver a maior pontuação naquele lote específico.

19.2. Composição da Nota Final



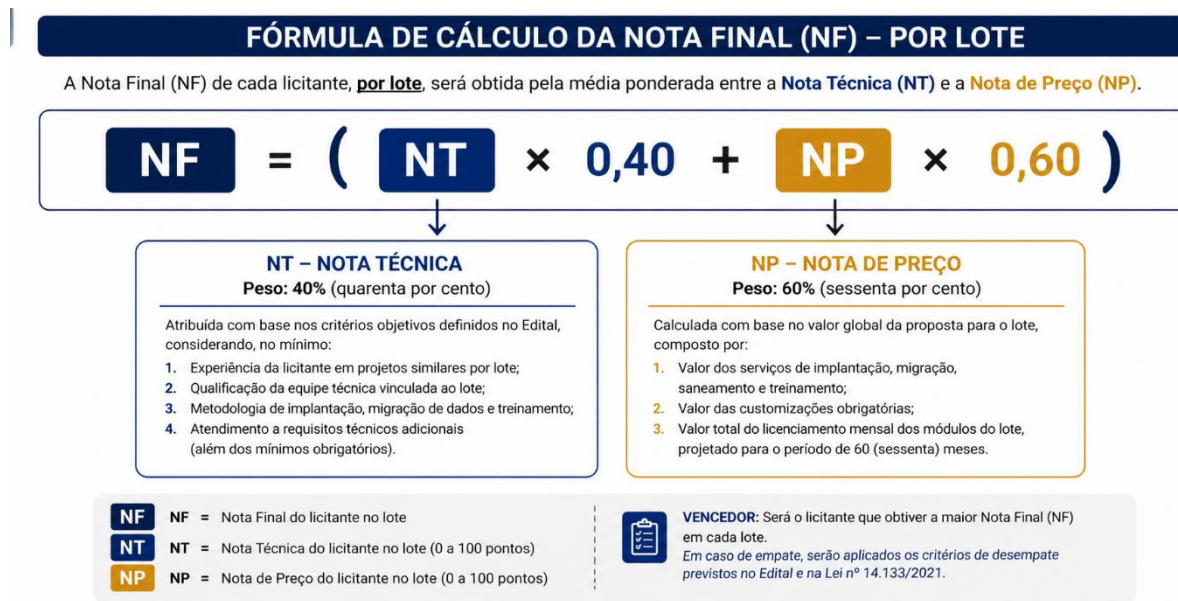
19.2.1. A Nota Final (NF) de cada licitante, por lote, será obtida pela média ponderada entre a Nota Técnica (NT) e a Nota de Preço (NP), conforme:

19.2.1.1. Nota de Técnica (NT): peso 40%

19.2.1.2. Nota de Preço (NP): peso 60%

19.2.2. A fórmula de cálculo será:

19.2.2.1. $NF = (NT \times 0,40) + (NP \times 0,60)$



19.3. Nota Técnica (NT)

19.3.1. A Nota Técnica será atribuída com base em critérios objetivos definidos no Edital, considerando, no mínimo:

19.3.1.1. Experiência da licitante em projetos similares por lote;

19.3.1.2. Qualificação da equipe técnica vinculada ao lote;

19.3.1.3. Metodologia de implantação, migração de dados e treinamento;

19.3.1.4. Atendimento a requisitos técnicos adicionais (além dos mínimos obrigatórios).

19.3.1.5. A avaliação técnica será realizada individualmente por lote, considerando as especificidades de cada solução (SIAFIC, Tributário e Obras).

19.4. Nota de Preço (NP)

19.4.1. A Nota de Preço será calculada por lote, com base no valor global da proposta apresentada para aquele lote.

19.4.2. O valor global do lote será composto pela soma dos seguintes elementos:

19.4.2.1. Valor dos serviços de implantação, migração, saneamento e treinamento;

19.4.2.2. Valor das customizações obrigatórias previstas neste Termo de Referência;

19.4.2.3. Valor total do licenciamento mensal dos módulos do lote, projetado para o período de 60 (sessenta) meses.

19.5. Proposta por Módulo dentro do Lote

19.5.1. A proposta deverá ser apresentada de forma detalhada por módulo, dentro de cada lote, conforme estrutura definida neste Termo de Referência.

19.5.2. O julgamento ocorrerá pelo valor global do lote, sendo a composição modular utilizada para fins de:

19.5.2.1. Transparência da formação de preços;

19.5.2.2. Gestão contratual futura;

19.5.2.3. Possibilidade de supressão ou adequação de módulos, nos termos da legislação vigente.

19.5.2.4. A ausência de cotação para qualquer módulo obrigatório de um lote implicará desclassificação da proposta naquele lote.

19.6. Equilíbrio e Consistência dos Preços Unitários e Globais

19.6.1. Os valores unitários mensais dos módulos e os custos de implantação deverão manter estrita coerência e proporcionalidade com o valor global da proposta, sendo vedada a oferta de preços simbólicos, irrisórios ou manifestamente desproporcionais que possam configurar o desequilíbrio da equação econômico-financeira ou a prática de "jogo de planilha".

19.6.2. A Administração realizará a Análise de Consistência e Exequibilidade da proposta, podendo desclassificar a licitante caso identifique distorções que comprometam a execução futura de módulos específicos ou que visem antecipar receitas de forma indevida (ex: superdimensionamento do set-up em detrimento das mensalidades).

19.6.3. A Administração poderá realizar análise de exequibilidade da proposta, especialmente quando identificadas distorções relevantes entre os valores unitários e o valor global.

19.6.4. Caso identificada disparidade superior a 45% entre os preços unitários da proposta e a média da pesquisa de preços de mercado, a licitante deverá apresentar justificativa técnica e composição de custos que comprovem a viabilidade da oferta, sob pena de desclassificação por inexecuibilidade.

19.7. Infraestrutura e Custos Inclusos

19.7.1. Na modalidade On-Premise, a infraestrutura será fornecida pelo Município e não integrará a proposta.

19.7.2. Todos os custos diretos e indiretos deverão estar inclusos no preço ofertado, sendo vedada qualquer cobrança adicional, incluindo:

19.7.2.1. Deslocamentos e despesas operacionais;

19.7.2.2. Atualizações legais e manutenção evolutiva;

19.7.2.3. Suporte técnico;

19.7.2.4. Treinamentos durante toda a vigência contratual.

20. REQUISITOS TÉCNICOS COMPLEMENTARES

20.1. Flexibilidade Estrutural

20.1.1. Não é obrigatório que os sistemas ofertados sejam organizados na mesma ordem, conjunto ou nomenclatura de módulos descritos neste Termo, desde que a solução atenda integralmente a todas as tarefas, rotinas e integrações exigidas, com comprovação objetiva de aderência funcional às exigências estabelecidas.

20.2. Comunicação e Notificação Segura

20.2.1. O sistema deverá possuir mecanismos de envio de e-mails e notificações com suporte aos protocolos de segurança SPF, DKIM e DMARC, garantindo que comunicações institucionais, tais como guias de tributos, notificações e alertas oficiais, não sejam classificadas como Spam.

20.2.2. Caberá à CONTRATADA implementar, configurar e/ou orientar tecnicamente a correta aplicação desses protocolos no domínio utilizado pela solução, assegurando a efetividade da comunicação eletrônica.

20.3. Proteção contra Robôs e/ou Acesso Automatizados

20.3.1. Exige-se a implementação de mecanismos de verificação humana (Captcha ou equivalente) nos portais públicos de atendimento, visando impedir acessos automatizados indevidos.

20.3.2. Tais mecanismos deverão contribuir para a prevenção de extração massiva de dados, uso abusivo de serviços públicos digitais e requisições automatizadas excessivas, colaborando para a estabilidade e disponibilidade da solução.

20.4. Confidencialidade e Proteção de Dados

20.4.1. A CONTRATADA assume o compromisso de resguardar o sigilo absoluto das informações a que tiver acesso, responsabilizando-se civil, penal e administrativamente por qualquer vazamento, uso indevido ou tratamento inadequado de dados por seus colaboradores.

20.4.2. O tratamento de dados deverá observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), cabendo à CONTRATADA adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos ou qualquer forma de tratamento inadequado.

20.5. A solução deverá contemplar mecanismos de controle de acesso, rastreabilidade por meio de logs de auditoria e políticas de segurança da informação compatíveis com a natureza dos dados tratados.

21. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL *Aqui não seria interessante exigir que a licitante tenha prestado serviço similar pelo prazo de 3 anos? (Art. 67 §5º)*

21.1. Comprovação de Capacidade Técnica

21.1.1. Para fins de habilitação técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante a apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público.

21.2. Escopo do Atestado

21.2.1. O atestado deverá comprovar o fornecimento, implantação e manutenção de solução de gestão pública integrada, compatível com o lote para o qual a licitante estiver concorrendo, contemplando, no mínimo:

21.2.1.1. Para o Lote 01 (SIAFIC): execução orçamentária, contabilidade pública, tesouraria e recursos humanos;

21.2.1.2. Para o Lote 02 (Gestão Tributária): cadastro imobiliário e mobiliário, arrecadação e dívida ativa;

21.2.1.3. Para o Lote 03 (Projetos e Obras): gestão de processos de análise, aprovação ou fiscalização urbanística;

21.3. Requisitos do Atestado

21.3.1. O atestado deverá conter, sempre que possível:

21.3.1.1. Identificação do contratante e da contratada;

21.3.1.2. Período de execução contratual;

21.3.1.3. Descrição dos serviços executados;

21.3.1.4. Declaração de que os serviços foram prestados de forma satisfatória;

21.3.1.5. Admissibilidade e Flexibilização

21.4. Será admitida a apresentação de atestados que comprovem a execução parcial de módulos, desde que, em conjunto, demonstrem a capacidade técnica da licitante para o lote pretendido.

21.5. Não será exigida comprovação de fornecimento idêntico ao objeto licitado, sendo suficiente a demonstração de experiência em soluções de complexidade equivalente.

22. PROVA DE CONCEITO (POC) E AMOSTRAGEM

22.1. Finalidade e Aplicação

22.1.1. Com o objetivo de confirmar a efetiva adequação da proposta ao objeto licitado e aferir a qualidade, funcionalidade e desempenho da solução, será exigida a realização de Prova de Conceito (POC),

nos termos do entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União, especialmente o Acórdão nº 2.763/2013.

22.2. A Prova de Conceito será realizada individualmente por lote, sendo aplicada exclusivamente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar em cada lote.

22.3. Convocação e Execução

22.3.1. A licitante classificada em primeiro lugar será convocada para realização da POC no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas após o encerramento da fase de julgamento.

22.3.2. A avaliação será conduzida por Comissão Técnica designada pela Administração, composta por servidores das áreas envolvidas.

22.4. Escopo da Demonstração

22.4.1. A demonstração abrangerá conjunto representativo das funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, selecionadas com base em critérios de relevância, criticidade operacional e aderência às obrigações legais, conforme definido nos **ANEXOS V, VI e VII**, parte integrante deste Termo de Referência.

22.4.2. O rol de funcionalidades a serem demonstradas será previamente definido no Anexo específico, sendo vedada a inclusão de itens não previamente estabelecidos.

22.5. Todas as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, ainda que não demonstradas na POC, permanecem como de cumprimento obrigatório pela CONTRATADA.

22.6. Critérios de Avaliação

22.6.1. A avaliação da POC será objetiva, baseada exclusivamente no atendimento integral ou não atendimento das funcionalidades previamente estabelecidas.

22.6.2. Será considerada apta a licitante que demonstrar o atendimento mínimo de 100% (cem por cento) das funcionalidades selecionadas para a POC.

22.7. Reprovação e Convocação Subsequente

22.7.1. O não atendimento de qualquer funcionalidade obrigatória constante da POC implicará na desclassificação da licitante para o respectivo lote.

22.7.2. Em caso de desclassificação, será convocada a licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação, para realização de nova POC, nas mesmas condições.

22.8. Condições da Demonstração

22.8.1. A demonstração deverá ser realizada em ambiente funcional do sistema, sendo vedadas apresentações exclusivamente conceituais, estáticas ou baseadas em protótipos não operacionais.

22.8.2. A licitante deverá disponibilizar todos os recursos necessários para a execução da POC, incluindo acesso ao sistema, base de dados simulada e perfis de usuários.

22.9. DELIMITAÇÃO ENTRE FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS E EVOLUTIVAS

22.9.1. As funcionalidades previstas neste Termo de Referência classificam-se em:

22.9.1.1. Funcionalidades obrigatórias e essenciais, necessárias para operação imediata da solução;

22.9.1.2. Funcionalidades evolutivas ou de consolidação tecnológica, passíveis de implementação gradual.

22.9.2. As funcionalidades obrigatórias:

22.9.2.1. Deverão estar plenamente implementadas e operacionais no momento da Prova de Conceito (POC);

22.9.2.2. Constituem requisito de habilitação técnica e de aceitabilidade da proposta.

22.9.3. As funcionalidades evolutivas:

22.9.3.1. Poderão ser implementadas no prazo estabelecido neste Termo de Referência, inclusive em até 12 (doze) meses após a operação assistida, conforme previsto no Item 11;

22.9.3.2. Não poderão comprometer a operação regular do sistema nem o atendimento às obrigações legais do Município

23. VIGÊNCIA CONTRATUAL

23.1. Considerando tratar-se de serviço contínuo de tecnologia da informação, essencial à manutenção do núcleo SIAFIC e à continuidade dos serviços administrativos do Município, o contrato terá vigência inicial de 60 (sessenta) meses, contados a partir de sua assinatura.

23.2. Nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, a vigência contratual poderá ser prorrogada sucessivamente, até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que reste demonstrado, de forma cumulativa, que a solução permanece vantajosa para a Administração, que continua adequada às necessidades institucionais, que houve cumprimento satisfatório das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA e que os valores contratados permanecem compatíveis com os preços praticados no mercado.

23.3. A eventual prorrogação deverá ser precedida de análise técnica e administrativa formal, incluindo avaliação de desempenho da CONTRATADA, verificação das condições de mercado e, quando cabível, realização de novos estudos técnicos preliminares, de modo a assegurar a economicidade, a eficiência e a continuidade dos serviços públicos.

23.4. Independentemente das demais condições previstas neste Termo, a cada 24 (vinte e quatro) meses de vigência contratual, contados a partir da assinatura do contrato, a Administração realizará reavaliação obrigatória da conveniência e oportunidade da prorrogação contratual. A reavaliação compreenderá, no mínimo:

23.4.1. análise de desempenho da CONTRATADA nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, considerando indicadores de SLA, conformidade legal, integrações e ocorrências críticas;

23.4.2. verificação da permanência da vantajosidade econômica da solução frente ao mercado, podendo a Administração realizar nova pesquisa de preços ou consulta a outras soluções disponíveis;

23.4.3. manifestação formal do Gestor do Contrato e dos Fiscais Técnicos sobre a continuidade ou não da execução.

23.4.4. A reavaliação não gera direito automático à prorrogação, a qual permanece condicionada ao atendimento cumulativo das exigências do art. 107 da Lei nº 14.133/2021 e à manifestação favorável da Administração, devidamente justificada nos autos do processo.

23.5. A prorrogação contratual não constitui direito subjetivo da CONTRATADA, ficando condicionada exclusivamente ao interesse público devidamente justificado pela Administração.

24. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

24.1. A remuneração da CONTRATADA compreenderá todos os custos necessários à plena execução do objeto contratado, incluindo implantação, customizações obrigatórias, licença de uso na modalidade de assinatura, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, bem como atualizações legais e normativas.

24.2. Os pagamentos serão realizados de forma sucessiva e estarão rigorosamente vinculados à efetiva prestação dos serviços e ao cumprimento dos marcos contratuais estabelecidos.

24.3. O valor global referente aos serviços de implantação e customizações será pago de forma parcelada, em três etapas, vinculadas à evolução da execução contratual e à emissão dos respectivos Termos de Aceite.

24.4. A primeira parcela, correspondente a 30% (trinta por cento) do valor, será devida após a assinatura do contrato e o início formal dos trabalhos.

24.5. A segunda parcela, também correspondente a 30% (trinta por cento), será paga após a conclusão da implantação técnica do ambiente, devidamente validada pela Administração.

24.6. A terceira parcela, correspondente a 40% (quarenta por cento), será paga após a homologação definitiva da implantação, mediante emissão do Termo de Aceite final.

24.7. O faturamento dos serviços mensais de licenciamento ou assinatura somente poderá ser iniciado após a efetiva entrada em funcionamento dos sistemas e a respectiva homologação pelas Secretarias responsáveis.

24.8. Os pagamentos mensais serão realizados até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada das certidões de regularidade exigidas pela legislação vigente.

24.9. Os pagamentos serão realizados exclusivamente por meio de Ordem de Pagamento Bancário, mediante crédito em conta corrente indicada pela CONTRATADA, sendo expressamente vedada a cobrança por meio de boleto bancário.

24.10. Poderão incidir, quando cabível, retenções de tributos, contribuições e demais encargos legais, nos termos da legislação aplicável.

24.11. Os valores contratuais poderão ser reajustados anualmente, a contar da data-base da proposta, mediante aplicação da variação acumulada do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), divulgado pelo IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observadas as disposições legais vigentes.

25. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

25.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, mediante designação formal de Gestor do Contrato e Fiscal(is) Técnico(s), conforme definido no Item 16 deste Termo de Referência.

25.2. A atuação dos agentes designados deverá ocorrer de forma contínua, estruturada e documentada, abrangendo o acompanhamento da execução contratual, a verificação do cumprimento das obrigações pela CONTRATADA e a validação das entregas realizadas, observando-se os critérios técnicos, operacionais e legais estabelecidos neste Termo.

25.3. No âmbito técnico, caberá ao(s) Fiscal(is) Técnico(s) acompanhar o funcionamento da solução, verificando a disponibilidade do sistema (uptime), o desempenho, a segurança da informação, a integridade das rotinas de backup e o correto funcionamento das integrações sistêmicas, incluindo APIs e fluxos de dados.

25.4. No âmbito operacional, a Administração poderá contar com o apoio de servidores das áreas usuárias, que atuarão no acompanhamento da aderência do sistema às rotinas administrativas, na validação das funcionalidades e no monitoramento do atendimento aos níveis de serviço (SLA), especialmente quanto aos prazos de resposta e solução de chamados, conforme previsto neste Termo de Referência.

25.5. Compete ao Gestor do Contrato consolidar as informações provenientes da fiscalização, coordenar as ações necessárias à adequada execução contratual e adotar as providências cabíveis em caso de descumprimento, inclusive quanto à aplicação de penalidades, observadas as disposições legais e contratuais.

25.6. PROTOCOLO DE GERENCIAMENTO DE CONFLITOS TÉCNICOS (PGCT)

25.6.1. Estabelecer o rito administrativo e técnico para resolução de incidentes que envolvam a integração entre os Lotes 01, 02 e 03, garantindo a continuidade dos serviços públicos e a integridade do SIAFIC.

25.6.2. Fluxo de Resolução:

25.6.2.1. Fase 1 (Diagnóstico Conjunto): Identificada uma falha em processo integrado, a Fiscalização do Município convocará as empresas envolvidas para uma reunião técnica de emergência (virtual ou presencial)

25.6.2.2.Fase 2 (Atuação Solidária): É vedada a recusa de atendimento sob alegação de culpa de terceiros. As empresas devem atuar de forma solidária no diagnóstico até que a causa raiz seja identificada por meio de logs de transação.

25.6.2.3.Fase 3 (Arbitragem Técnica): Caso não haja consenso sobre a origem da falha, a Secretaria de Finanças/TI emitirá um Parecer Técnico de Atribuição de Responsabilidade.

25.6.2.4.Fase 4 (Sanção por Omissão): A empresa que se recusar a colaborar ou que comprovadamente omitir informações técnicas que retardem a solução será penalizada conforme previsto no capítulo de penalidades, independentemente da falha técnica em si.

25.6.3. Matriz de Escalonamento

25.6.3.1.Nível 1 (Operacional): Analistas técnicos das contratadas (Prazo: 4h para diagnóstico).

25.6.3.2.Nível 2 (Gerencial): Gestores de projeto das contratadas (Prazo: até 12h para plano de ação).

25.6.3.3.Nível 3 (Diretivo): Representantes legais das empresas e Gestor do Contrato do Município (Prazo: 24h para decisão final).

26. REGRAS DE SUBCONTRATAÇÃO

26.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, limitada exclusivamente aos serviços de infraestrutura de hospedagem em nuvem (Data Center) e de conectividade (links de comunicação), desde que previamente autorizada pela Administração e que a empresa subcontratada comprove o atendimento integral aos requisitos de segurança da informação, certificações aplicáveis (como ISO 27001 ou equivalente) e às disposições da legislação de proteção de dados pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

26.2. É expressamente vedada a subcontratação do núcleo da solução, compreendendo o desenvolvimento do software, as customizações, a implantação, a migração e o saneamento de dados, bem como quaisquer atividades diretamente relacionadas à lógica de negócio e à operação dos sistemas.

26.3. A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável perante o Município pela execução do objeto, respondendo, de forma direta e solidária, por todos os atos praticados por eventuais subcontratadas, não sendo admitida a transferência de responsabilidade técnica, contratual ou legal.

27. GARANTIA CONTRATUAL

27.1. Para assegurar o pleno e fiel cumprimento das obrigações assumidas, a CONTRATADA deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

27.2. A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, podendo a CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

27.3. A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência contratual, devendo ser renovada ou complementada em caso de prorrogação, alteração do valor do contrato ou insuficiência do montante inicialmente apresentado, assegurando-se sua manutenção em nível compatível com o valor contratual atualizado.

28. PENALIDADES

28.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como a inexecução, execução inadequada, atraso injustificado ou falha na prestação dos serviços, sujeitará a

CONTRATADA às penalidades previstas na legislação aplicável, especialmente na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilização civil e administrativa.

28.2. As penalidades serão aplicadas de forma gradativa, observando-se a natureza e a gravidade da infração, a extensão do dano causado, a reincidência e o histórico de desempenho da CONTRATADA, podendo consistir em advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e declaração de inidoneidade, conforme o caso.

28.3. A aplicação de advertência será cabível nas hipóteses de descumprimentos de menor gravidade, que não comprometam de forma significativa a execução do objeto, servindo como medida preventiva e corretiva.

28.4. A multa poderá ser aplicada nos casos de atraso no cumprimento de prazos contratuais, descumprimento de níveis de serviço (SLA), falhas na prestação do serviço, indisponibilidade do sistema, não atendimento de integrações obrigatórias ou qualquer outra infração que impacte a execução do contrato, podendo ser fixada em percentual incidente sobre o valor mensal do contrato ou sobre o valor da parcela afetada, conforme a gravidade da ocorrência.

28.5. O descumprimento reiterado dos níveis de serviço (SLA), bem como a ocorrência de falhas graves, indisponibilidade prolongada do sistema, inconsistência de dados, falhas em integrações ou comprometimento de obrigações legais do Município, poderá ensejar a aplicação de penalidades mais severas, inclusive a rescisão contratual.

28.6. A aplicação de penalidades será precedida de regular processo administrativo, assegurando-se à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

28.7. TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Classificação das Infrações e Penalidades

Nível de Gravidade	Situação Típica	Penalidade Aplicável
Leve	Descumprimento pontual sem impacto relevante na operação; atraso eventual em atendimento; falhas operacionais com solução alternativa disponível	Advertência formal ou multa de até 0,5% sobre o valor mensal
Moderada	Falha que comprometa parcialmente um módulo; atraso relevante em SLA; indisponibilidade temporária; falha de integração sem impacto legal imediato	Multa de até 2% sobre o valor mensal e registro de ocorrência
Grave	Indisponibilidade do sistema; falha em rotinas críticas (empenho, folha, arrecadação); erro em integrações obrigatórias; reincidência de falhas moderadas	Multa de até 5% sobre o valor mensal, podendo ensejar abertura de processo sancionador
Gravíssima	Comprometimento de obrigações legais (AUDESP, SICONFI, eSocial etc.); perda ou corrupção de dados; falha de segurança (LGPD); descumprimento reiterado de SLA	Multa de até 10% sobre o valor mensal, podendo ensejar rescisão contratual e aplicação de sanções administrativas

29. RESCISÃO CONTRATUAL

29.1. O contrato poderá ser rescindido, nos termos da Lei nº 14.133/2021, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do objeto, descumprimento das cláusulas contratuais, falha na prestação dos serviços, desatendimento reiterado dos níveis de serviço (SLA), comprometimento da continuidade dos serviços públicos, bem como nos demais casos previstos na legislação aplicável.

- 29.2. Constituem, entre outras, hipóteses específicas de rescisão contratual: a indisponibilidade recorrente do sistema; a não realização ou falha grave em integrações obrigatórias entre sistemas; a recusa injustificada na execução de obrigações contratuais; a ocorrência de falhas que comprometam a integridade ou a segurança dos dados; e o não atendimento de exigências legais ou normativas impostas por órgãos de controle.
- 29.3. A rescisão poderá ocorrer de forma unilateral pela Administração, de forma amigável, mediante acordo entre as partes, ou por decisão judicial, conforme o caso, observadas as disposições legais aplicáveis.
- 29.4. Em caso de rescisão, a CONTRATADA deverá garantir a continuidade mínima dos serviços pelo prazo necessário à transição contratual, bem como assegurar a disponibilização integral dos dados em formato aberto e interoperável, nos termos previstos neste Termo de Referência, sem prejuízo das demais obrigações de portabilidade e suporte à transição.
- 29.5. A rescisão não exime a CONTRATADA das responsabilidades decorrentes de eventuais prejuízos causados à Administração, podendo ensejar a aplicação das penalidades cabíveis, inclusive de natureza financeira.

30. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 30.1. As despesas decorrentes da execução da presente contratação correrão por conta de recursos específicos consignados no orçamento municipal, a saber:
- Órgão/Unidade:
- Funcional Programática:
- Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação
- Ficha Contábil:



GLOSSÁRIO DE SIGLAS TÉCNICAS

1. **Disaster Recovery (DR)** – Conjunto de políticas e procedimentos destinados à recuperação de sistemas e dados após incidentes graves, garantindo a continuidade dos serviços.
2. **Application Programming Interface (API)** – Conjunto de regras e padrões que permite a comunicação e troca de dados entre diferentes sistemas.
3. **APIs RESTful** – Interfaces de programação que seguem os princípios da arquitetura REST, permitindo comunicação entre sistemas por meio de requisições HTTP padronizadas.
4. **Endpoint** – Ponto específico de acesso de uma API, utilizado para envio e recebimento de requisições entre sistemas.
5. **WebService** – Serviço de integração entre sistemas que possibilita a troca de dados por meio de protocolos padronizados, como SOAP ou REST.
6. **On-Premise** – Modelo de implantação em que os sistemas são instalados e executados na infraestrutura própria do Município, sendo a gestão da aplicação de responsabilidade da CONTRATADA e a infraestrutura sob responsabilidade da Administração.
7. **Data Center** – Infraestrutura física ou virtual destinada ao processamento, armazenamento e disponibilização de sistemas e dados.
8. **Banco de Dados** – Estrutura organizada para armazenamento, gerenciamento e recuperação das informações utilizadas pelos sistemas.
9. **Backup – Cópia de segurança dos dados**, realizada periodicamente para possibilitar sua recuperação em caso de falhas ou incidentes.
10. **Recovery Time Objective (RTO)** – Tempo máximo aceitável para restabelecimento do sistema após uma falha.
11. **Recovery Point Objective (RPO)** – Intervalo máximo aceitável de perda de dados em caso de falha.
12. **Uptime** – Percentual de tempo em que o sistema permanece disponível e operacional.
13. **Vendor Lock-in** – Situação de dependência tecnológica de um único fornecedor, dificultando ou tornando onerosa a migração para outra solução.
14. **Sistema de Chamados (Tickets / Service Desk)** – Ferramenta destinada ao registro, classificação, priorização e acompanhamento das solicitações de suporte técnico.
15. **Service Level Agreement (SLA)** – Acordo que estabelece níveis mínimos de qualidade e desempenho do serviço, incluindo prazos de atendimento, solução e penalidades associadas.
16. **ERP (Enterprise Resource Planning)** – Sistema integrado de gestão que centraliza e automatiza processos administrativos, financeiros e operacionais em uma única plataforma.
17. **SIAFIC** – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, conforme Decreto nº 10.540/2020.
18. **MCASP** – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
19. **NBC TSP** – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis ao Setor Público.
20. **NBC TSP 34** – Norma que estabelece critérios para apuração de custos no setor público.
21. **PCASP** – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
22. **AUDES** – Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
23. **LGPD** – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), que regula o tratamento de dados pessoais.
24. **Controlador (LGPD)** – Pessoa jurídica responsável pelas decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.
25. **Operador (LGPD)** – Pessoa jurídica que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.
26. **ICP-Brasil** – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, responsável pela certificação digital com validade jurídica.



27. **PADES** – Padrão de assinatura digital aplicado a documentos PDF, garantindo autenticidade e integridade.
28. **FEBRABAN (CNAB, OFX, CSV)** – Padrões utilizados para troca de informações bancárias e financeiras.
29. **NFS-e (ABRASF v2.03)** – Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, conforme padrão nacional da ABRASF.
30. **CDA (Certidão de Dívida Ativa)** – Documento que formaliza a inscrição de débitos em dívida ativa.
31. **VRE, REDESIM, JUCESP** – Sistemas integrados de registro empresarial e sincronização cadastral.
32. **EFD-Reinf e DCTFWeb** – Obrigações acessórias federais relacionadas a retenções e contribuições previdenciárias.
33. **PNCP** – Portal Nacional de Contratações Públicas.
34. **PCA** – Plano de Contratações Anual.
35. **QR Code** – Código de resposta rápida utilizado para validação digital de documentos.
36. **REP** – Registro Eletrônico de Ponto.
37. **Integração Sistêmica** – Comunicação automatizada entre sistemas para troca de dados e execução de processos.
38. **Interoperabilidade** – Capacidade de diferentes sistemas trabalharem de forma integrada e coordenada.
39. **Ambiente de Produção** – Ambiente em que o sistema está em uso real pelos usuários.
40. **Ambiente de Homologação** – Ambiente destinado a testes, validações e aprovação de funcionalidades antes da entrada em produção.
41. **Logs de Auditoria** – Registros detalhados das ações realizadas no sistema, permitindo rastreabilidade e controle.
42. **Go Live** – Momento em que o sistema entra em operação oficial após implantação e homologação.
43. **Dual Run** – Estratégia de transição em que o sistema antigo e o novo operam simultaneamente por um período determinado, permitindo a validação de resultados, conferência de dados e mitigação de riscos antes da substituição definitiva do sistema legado.
44. **CONTRATADA** – Refere-se à(s) empresa(s) que vier(em) a assinar o contrato de qualquer um dos lotes previstos neste Termo de Referência.



- V. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio, contrato e objeto de despesa;
- VI. Informações complementares obrigatórias: número do processo administrativo, modalidade e número da licitação ou justificativa de dispensa/inexigibilidade, contrato/ata vinculado, fonte/destinação de recursos detalhada, vinculação com obras (quando aplicável), informações do MANAD para INSS;
- VII. Nota de Empenho contendo: número sequencial único, data, classificação orçamentária completa, fonte de recursos detalhada, identificação completa do credor (CPF/CNPJ), objeto detalhado, valor empenhado, assinatura digital do ordenador e QR Code para validação eletrônica;
- VIII. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;
- IX. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- X. Vinculação de documentos em formato TXT, DOC ou PDF às notas de empenho para posterior consulta;
- XI. Bloqueio de exclusão de empenhos já enviados ao TCE-SP (AUDESP), liquidados parcial ou totalmente, ou vinculados a pagamentos;
- XII. Controle de saldo do empenho: emitido, liquidado, pago, saldo a liquidar e saldo a pagar;
- XIII. Complementação de empenhos com registro automático e atualização do saldo disponível;
- XIV. Anulação parcial ou total com justificativa obrigatória, registro em livro próprio, contabilização automática e devolução do saldo à dotação;
- XV. Empenhos globais: cronograma de utilização com parcelas mensais, controle por parcela, alerta de limite e subempenhos vinculados;
- XVI. Empenhos estimativos: registro de cada utilização, saldo disponível em tempo real, bloqueio ao atingir limite e relatório de consumo;
- XVII. Permitir utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos;
- XVIII. Permitir preencher a informação de histórico para todos os empenhos de uma única vez (especialmente na integração com Folha de Pagamento);
- XIX. Permitir controle individualizado de empenho por fonte de recurso e por código de aplicação conforme normas do TCE-SP.

1.2.3. Retenções Tributárias e EFD/Reinf

- I. Cálculo automático de retenções no ato do empenho/liquidação: INSS, IRRF, CSRF, ISS, PIS, COFINS, CSLL e demais retenções aplicáveis;
- II. Emissão automática das retenções para o EFD/REINF, com controle dos eventos enviados;
- III. Parametrização de alíquotas por tipo de retenção, limites de isenção, códigos de receita e datas de vencimento (permitindo definir data de recolhimento como dia do mês subsequente ou quantidade de dias úteis/corridos);
- IV. Dispensa automática quando: fornecedor optante pelo Simples Nacional (exceto ISS), valor abaixo do limite legal, natureza da despesa não sujeita à retenção;
- V. Permitir preencher alíquotas e informações do EFD/REINF no ato da liquidação;
- VI. Geração automática de GPS, DARF, Guia de ISS e relatórios de retenções por período;
- VII. Integração com Tesouraria para pagamento nos prazos legais e alerta de vencimentos;
- VIII. Rastreabilidade completa: identificar de qual empenho/liquidação/pagamento originou-se cada retenção, desde a origem até o recolhimento;



- IX. Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação e emitir guia de recolhimento das retenções tributárias municipais sem alteração de tela.

1.2.4. Liquidação

- I. Registro somente após: comprovação da entrega do bem ou execução do serviço, atesto do fiscal do contrato, conferência e validação da nota fiscal;
- II. Liquidação parcial ou total com múltiplas liquidações por empenho, controle de saldo a liquidar e vinculação obrigatória com documento fiscal;
- III. Anexação digital de documentos: nota fiscal eletrônica (XML e PDF), atesto de recebimento, medição de obra, outros documentos comprobatórios;
- IV. Validação automática de nota fiscal: chave de acesso NF-e, CNPJ do emitente x CNPJ do empenho, valor, data de emissão e situação na SEFAZ;
- V. Nota de Liquidação contendo: número da liquidação, número do empenho vinculado, dados do credor, valor liquidado, descontos e retenções, valor líquido a pagar e assinatura digital;
- VI. Contabilização automática: lançamento da obrigação a pagar (passivo financeiro) e reconhecimento da despesa orçamentária;
- VII. Estorno de liquidação com justificativa obrigatória, contabilização automática de estorno e manutenção do histórico.

1.2.5. Ordem de Pagamento

- I. Emissão vinculada obrigatoriamente a liquidações, com controle da ordem cronológica (fila por credor), prioridades legais e retenções já deduzidas;
- II. Agrupamento de liquidações do mesmo credor em uma única Ordem de Pagamento;
- III. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento sem a necessidade de efetuar o pagamento;
- IV. Geração automática de borderô, arquivo de remessa bancária (CNAB 240/400) e relação de pagamentos do dia;
- V. Assinatura digital com certificado ICP-Brasil;
- VI. Controle de situação: ordem emitida, enviada ao banco, paga e cancelada;
- VII. Cancelamento com justificativa, estorno automático e reinclusão na fila cronológica;
- VIII. Permitir impressão dos documentos (empenho, liquidação, ordem de pagamento etc.) de uma só vez através de fila de impressão.

1.3. Execução Orçamentária da Receita

1.3.1. Previsão da Receita

- I. Cadastrar previsão inicial conforme LOA por: natureza da receita (8 dígitos), fonte/destinação de recursos, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea e subalínea;
- II. Controlar alterações: reestimativas, créditos adicionais suplementares (fonte de receita), histórico de todas as alterações;
- III. Relatório comparativo previsto x arrecadado.

1.3.2. Lançamento

- I. Integração nativa com módulo de Arrecadação/Tributação para registro automático dos lançamentos de IPTU, ISS, ITBI e Taxas;
- II. Lançamento manual de receitas não tributárias: aluguéis, serviços, multas e juros, dívida ativa;
- III. Respeito ao sigilo fiscal (LGPD) na divulgação de dados de lançamento.

1.3.3. Arrecadação

- I. Registro automático via integração bancária (CNAB), integração com módulo de Arrecadação e lançamento manual em caixa próprio;



- I. Sistema de eventos contábeis pré-configurados associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

- Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.

- III. Bloqueio preventivo de operações que ultrapassem limites legais;
- IV. Relatórios gerenciais de acompanhamento de limites.

1.12. Conformidade AUDESP e Envios ao TCE-SP

- I. Geração automática dos arquivos no padrão AUDESP: Mensal (até dia 15), Bimestral — RREO, Quadrimestral — RGF e Anual — Prestação de Contas;
- II. Validação prévia dos arquivos: críticas de consistência, verificação de saldos e amarrações entre demonstrativos;
- III. Registro de protocolo de envio e confirmação de recebimento pelo TCE-SP;
- IV. Histórico completo de envios e retornos de críticas;
- V. Correção de inconsistências e reenvio facilitado.

1.13. Relatórios Contábeis Obrigatórios (MCASP)

- I. Balanços (Anexos 12 a 15 da Lei 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais;
- II. DCASP: Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC), Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL) e Notas Explicativas;
- III. Emissão comparativa com o exercício anterior;
- IV. Consolidação das entidades da administração indireta (quando aplicável).

1.14. Relatórios para Órgãos Federais

- I. SICONFI: Matriz de Saldos Contábeis (MSC), Declaração das Contas Anuais (DCA), RGF e RREO;
- II. SIOPE: dados de receitas e despesas vinculadas à educação, cálculo automático do percentual de aplicação (mínimo 25%) e geração do arquivo no padrão SIOPE;
- III. SIOPS: dados de receitas e despesas vinculadas à saúde, cálculo automático (mínimo 15%) e geração no padrão SIOPS;
- IV. FUNDEB: controle de receitas e aplicações, cálculo dos percentuais mínimos (60% em remuneração dos profissionais da educação) e demonstrativos específicos;
- V. PASEP: cálculo da contribuição (1% sobre a receita corrente líquida), geração de GFIP e controle de recolhimentos.

1.15. Controle Interno e Auditoria

- I. Trilha de auditoria completa: usuário, data e hora, IP de origem, operação realizada (inclusão, alteração, exclusão, consulta) e dados antes e depois da alteração;
- II. Logs imutáveis, armazenados de forma segura e acessíveis para auditoria;
- III. Relatórios de auditoria: operações por usuário, por período, alterações em registros específicos e operações fora do horário comercial;
- IV. Segregação de funções: vedação de acúmulo de funções conflitantes (ex: empenhar e liquidar) e controle de perfis e permissões.

1.16. Consultas Gerenciais

- I. Painel gerencial (dashboard) com indicadores: execução orçamentária (empenhado x liquidado x pago), disponibilidade financeira, arrecadação prevista x realizada, limites da LRF e restos a pagar;
- II. Gráficos e visualizações interativas;
- III. Exportação de dados para análise (Excel, CSV, PDF);
- IV. Consultas customizáveis por unidade, período, dotação, fonte, credor, etc.

2. MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

2.1. Estrutura e Fundamentos

- I. Integração nativa entre os instrumentos de planejamento: PPA (4 anos), LDO (anual) e LOA (anual);

- II. Cadastro único: informações alimentadas uma única vez, com reflexo automático nos três instrumentos;
 - III. Estrutura conforme: Lei 4.320/64, LRF (LC 101/2000), Portaria STN/SOF nº 163/2001, MCASP e Instruções do TCE-SP.
- 2.2. Plano Plurianual (PPA)**
- 2.2.1. Estrutura do PPA**
- I. Cadastro de programas temáticos: código, denominação, objetivo, público-alvo, indicadores e unidade responsável;
 - II. Cadastro de ações: Projetos (geram produto, início e fim determinados), Atividades (caráter contínuo) e Operações Especiais (não geram produto — dívida, transferências);
 - III. Definição de metas físicas e financeiras por: ano de execução, unidade executora e produto esperado;
 - IV. Regionalização das ações (quando aplicável).
- 2.2.2. Monitoramento do PPA**
- I. Acompanhamento da execução física e financeira das ações;
 - II. Avaliação anual do cumprimento das metas;
 - III. Relatórios gerenciais: execução por programa, por unidade, desvios entre previsto e realizado e justificativas de não cumprimento;
 - IV. Revisão do PPA: inclusão/exclusão de programas e ações, alteração de metas e histórico de revisões.
- 2.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**
- I. Conteúdo: metas e prioridades da administração, Anexo de Metas Fiscais (resultados nominal e primário, montante da dívida, receitas e despesas, comparativo com exercícios anteriores);
 - II. Anexo de Riscos Fiscais: identificação de riscos, providências a serem adotadas e impacto fiscal estimado;
 - III. Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
 - IV. Critérios para limitação de empenho (contingenciamento);
 - V. Demonstrativo de Metas Anuais conforme modelo da STN e avaliação do cumprimento das metas do exercício anterior.
- 2.4. Lei Orçamentária Anual (LOA)**
- 2.4.1. Elaboração da LOA**
- I. Estrutura programática completa: órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa (categoria econômica, grupo, modalidade de aplicação, elemento, subelemento) e fonte de recursos;
 - II. Previsão de receitas por: categoria econômica (corrente/capital), origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea e fonte;
 - III. Fixação de despesas detalhadas até o nível de elemento/subelemento;
 - IV. Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) por unidade orçamentária;
 - V. Vinculação entre receitas e despesas por fonte de recursos;
 - VI. Verificação automática de equilíbrio orçamentário (receita total = despesa total).
- 2.4.2. Classificações Orçamentárias**
- I. Classificação Institucional: órgão (2 dígitos) e unidade orçamentária (2 dígitos);
 - II. Classificação Funcional: função (2 dígitos) e subfunção (3 dígitos) — ex: 12 Educação, 361 Ensino Fundamental;
 - III. Estrutura Programática: programa (4 dígitos) e ação (4 dígitos);



- IV. Natureza da Despesa: categoria econômica (1 dígito), grupo de natureza (1 dígito), modalidade de aplicação (2 dígitos), elemento de despesa (2 dígitos) e subelemento (opcional);
- V. Fonte de Recursos: grupo de fonte (1 dígito), especificação (2 dígitos) e detalhamento (2 dígitos opcionais).

2.4.3. Quadros e Demonstrativos da LOA

- I. Resumo geral da receita e despesa;
- II. Receita por categoria econômica e fonte; despesa por órgão e função; despesa por categoria econômica e grupo de natureza;
- III. Programa de trabalho (despesa por função, subfunção, programa e ação);
- IV. Demonstrativos de despesa com pessoal, saúde e educação (percentuais constitucionais);
- V. Demonstrativo de MDE (Manutenção e Desenvolvimento do Ensino) e ASPS (Ações e Serviços Públicos de Saúde);
- VI. Demonstrativo de compatibilidade com as metas fiscais (Anexo de Riscos e Metas da LDO).

2.4.4. Créditos Adicionais

- I. Suplementares: reforço de dotação existente, com autorização na LOA, decreto de abertura e indicação da fonte (excesso de arrecadação, superávit financeiro, anulação de dotações);
- II. Especiais: criação de nova dotação para despesa não prevista, com lei específica, decreto e fonte;
- III. Extraordinários: despesas urgentes e imprevisíveis (calamidade, guerra), com decreto e posterior ratificação legislativa;
- IV. Controle completo: número sequencial, data, tipo, valor, dotações alteradas, dotações anuladas, fonte e instrumento legal;
- V. Atualização automática dos quadros orçamentários após abertura do crédito adicional.

2.4.5. Transposição, Remanejamento e Transferência

- I. Transposição: alteração entre projetos/atividades de diferentes órgãos, mesma categoria econômica;
- II. Remanejamento: alteração entre projetos/atividades do mesmo órgão;
- III. Transferência: alteração entre categorias econômicas;
- IV. Registro completo da operação, atualização automática das dotações afetadas e autorização legal obrigatória.

2.5. Execução e Controle Orçamentário

2.5.1. Cronograma de Desembolso Mensal

- I. Cotas mensais de despesa por unidade orçamentária, elemento de despesa e fonte de recursos;
- II. Liberação gradual das dotações conforme cronograma;
- III. Bloqueio de empenho além da cota disponível no mês;
- IV. Relatórios: cotas liberadas x utilizadas, solicitações de liberação adicional e execução mensal por unidade.

2.5.2. Limitação de Empenho — Art. 9º LRF

- I. Quando a arrecadação não comportar o cumprimento das metas fiscais: identificação das dotações não obrigatórias passíveis de limitação, decreto de limitação e bloqueio proporcional;
- II. Controle de dotações bloqueadas: saldo original, saldo bloqueado e saldo disponível para empenho;
- III. Desbloqueio automático quando houver melhora na arrecadação;
- IV. Relatórios de limitação e desbloqueio para envio ao Legislativo (Art. 9º, §4º da LRF).

2.5.3. Acompanhamento da Execução Orçamentária

- I. Execução da receita: prevista, lançada, arrecadada e percentual de realização;

- II. Execução da despesa: dotação inicial, créditos adicionais, dotação atualizada, empenhada, liquidada, paga e saldo disponível;
- III. Consultas e relatórios por unidade, função/subfunção, programa/ação, natureza da despesa e fonte de recursos;
- IV. Gráficos e dashboards de execução em tempo real.

3. MÓDULO TESOUREARIA E GESTÃO FINANCEIRA

3.1. Gestão de Contas Bancárias

- I. A solução deverá permitir o cadastro completo de contas bancárias, contendo, no mínimo: banco, agência, número da conta, tipo (corrente, aplicação, poupança ou outro), finalidade (geral, vinculada, convênio ou específica), fonte de recursos vinculada, unidade gestora responsável, servidores autorizados à movimentação e respectivos signatários.
- II. Deverá possibilitar controle de múltiplas contas por unidade gestora e por finalidade específica (FUNDEB, Saúde, Convênios e outras), mantendo histórico permanente das contas inativas, sendo vedada sua exclusão quando houver qualquer movimentação registrada.
- III. Deverá permitir configuração parametrizada de layouts bancários para arquivos de remessa e retorno (CNAB 240, 400, 750 ou outro padrão oficial), com definição específica por instituição financeira e por convênio.
- IV. O sistema deverá controlar número sequencial de remessas por conta bancária e por convênio, impedindo duplicidade ou sobreposição de arquivos.

3.2. Movimentação Financeira

- I. Processamento de Pagamentos por Remessa Bancária em Lote
 - a. A solução deverá possibilitar a realização de pagamentos exclusivamente por meio de geração de arquivos de remessa bancária em lote, vedada qualquer dependência de lançamentos manuais via internet banking, assegurando integração plena entre execução financeira e registros contábeis correspondentes.
- II. O sistema deverá:
 - a. Permitir seleção de múltiplos empenhos e/ou liquidações para composição de remessa única;
 - b. Realizar, no ato da geração da remessa, a baixa financeira automática dos empenhos correspondentes, vinculando-os ao número da remessa;
 - c. Registrar o vínculo entre pagamento, arquivo de remessa e conta bancária utilizada;
 - d. Permitir processamento do arquivo de retorno bancário, promovendo conciliação automática entre pagamentos enviados e efetivados;
 - e. Identificar pagamentos rejeitados ou não efetivados, com emissão de mensagem clara e detalhada ao usuário;
 - f. Possibilitar estorno automático ou assistido, mediante confirmação do usuário, restabelecendo saldo financeiro e situação do empenho, com registro integral em log de auditoria;
 - g. Garantir preservação da integridade contábil, mantendo histórico completo da tentativa de pagamento, rejeição e regularização;
 - h. Permitir assinatura digital dos arquivos de remessa e ordens de pagamento mediante certificado ICP-Brasil;
 - i. Bloquear pagamento duplicado (mesmo credor, mesmo valor e mesma data);



- j. Impedir alteração de ordem de pagamento quando conciliada, assinada ou quando o período contábil estiver encerrado.

3.3. Ordem Cronológica de Pagamentos

- I. O sistema deverá manter controle automático da ordem cronológica de pagamentos, organizada por credor e por fonte de recursos, considerando a data da liquidação como critério principal e respeitando as prioridades legais aplicáveis.
- II. Deverá impedir pagamento fora da ordem cronológica sem registro formal de justificativa contendo usuário responsável, data e fundamento.

3.4. Transferências Bancárias e Controle por Detalhamento de Recursos

- I. A solução deverá permitir:
- II. Registro completo de transferências bancárias entre contas, contendo origem, destino, valor, finalidade e datas de débito e crédito, com geração automática de remessa quando aplicável;
- III. Transferências internas entre diferentes detalhamentos da mesma conta bancária, sem movimentação externa junto à instituição financeira;
- IV. Controle individualizado de saldos por detalhamento (fonte/destinação, código de aplicação, reservas ou classificações adotadas);
- V. Emissão de aviso quando a transferência resultar em saldo negativo no detalhamento;
- VI. Emissão de relatórios gerenciais demonstrando movimentações entre detalhamentos.
- VII. O sistema deverá assegurar vinculação contábil automática das transferências e rastreabilidade integral das operações.

3.5. Conciliação Bancária

- I. A solução deverá disponibilizar funcionalidade de conciliação bancária com execução diária, permitindo controle contínuo das movimentações financeiras.
- II. Deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:
- III. Importação ilimitada de extratos bancários (OFX, CNAB, TXT padrão FEBRABAN ou outro padrão oficial), inclusive múltiplas importações para a mesma conta bancária no mesmo mês;
- IV. Visualização consolidada das movimentações do mês corrente, sem perda de histórico;
- V. Conciliação automática e manual entre lançamentos contábeis e registros bancários, com identificação de pendências e divergências;
- VI. Registro de ajustes decorrentes (tarifas bancárias, IOF, estornos e ajustes);
- VII. Relatório de conciliação contendo saldo contábil, ajustes realizados e saldo bancário;
- VIII. Histórico das conciliações com identificação de usuário, data e horário;
- IX. Encerramento formal da conciliação mensal com bloqueio automático do período contábil após sua finalização, impedindo inclusão, alteração ou exclusão de lançamentos no mês conciliado.

3.6. Prestação de Contas de Adiantamentos

- I. A solução deverá permitir controle integral das prestações de contas referentes a adiantamentos, assegurando:
- II. Registro formal vinculado ao empenho correspondente;
- III. Lançamento contábil da despesa realizada, independentemente de devolução de saldo;
- IV. Registro financeiro da devolução de valores não utilizados, com vinculação automática ao empenho de origem;
- V. Impedimento de baixa definitiva do adiantamento sem o devido registro da prestação de contas;
- VI. Rastreabilidade completa das operações.

3.7. Integração com Sistema de Tributação



- I. Considerando a utilização de sistema específico de Tributação/Arrecadação distinto da Contabilidade, a solução deverá permitir contabilização diária automatizada da arrecadação mediante importação de arquivo eletrônico gerado pelo sistema de Tributação.
 - II. Deverá:
 - a. Permitir importação automática ou semiassistida mediante comando único;
 - b. Realizar validação e integração dos dados sem necessidade de digitação manual;
 - c. Garantir processamento recorrente diário;
 - d. Gerar logs contendo data, horário, usuário responsável, quantidade de registros importados e inconsistências;
 - e. Permitir tratamento de exceções com relatório de inconsistências.
 - f. Caso a contratação não contemple módulo de Tributação, deverá ser assegurada interoperabilidade com qualquer solução utilizada pelo Município.
 - III. Relatórios Gerenciais
 - a. O sistema deverá permitir emissão de relatórios em tempo real, com base nas informações atualizadas da execução orçamentária e financeira.
 - b. Deverá contemplar, no mínimo:
 - c. Relatórios sintéticos e analíticos de empenhos, liquidações e pagamentos;
 - d. Relatórios de movimentação financeira por conta bancária e por detalhamento;
 - e. Relatórios de adiantamentos e prestações de contas;
 - f. Relatórios detalhados de receitas arrecadadas, com filtros por período, fonte, natureza, conta bancária, unidade gestora e situação;
 - g. Extrato bancário detalhado com saldo progressivo;
 - h. Boletim Diário da Tesouraria contendo resumo de arrecadação, pagamentos e saldos;
 - i. Balancete financeiro e contábil, sintético e analítico.
 - j. Deverá permitir filtros parametrizáveis, exportação em formatos editáveis e não editáveis e identificação de data, horário e usuário responsável pela emissão.
- 4. ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO**
- 4.1. Cadastro de Materiais**
- I. Cadastro único e centralizado: código interno, descrição detalhada, unidade de medida, categoria/grupo, classificação orçamentária (vinculação com elemento de despesa), material controlado (exige autorização especial), material perecível, prazo de validade médio, estoque mínimo, estoque máximo, ponto de reposição, localização física e foto (opcional);
 - II. Vinculação com catálogo CATMAT e CATSER do Governo Federal (quando aplicável);
 - III. Histórico de alterações no cadastro (descrição, preço médio, fornecedores).
- 4.2. Controle de Múltiplos Almojarifados**
- I. Gestão de múltiplos almojarifados: central, setoriais (Educação, Saúde, Obras, etc.) e descentralizados;
 - II. Cada almojarifado possui: responsável (almojarife), endereço/localização, controle independente de estoque e movimentações próprias;
 - III. Transferências entre almojarifados com registro de saída e entrada, documento de transferência e contabilização automática.
- 4.3. Entrada de Materiais**
- 4.3.1. Entrada por Compra**
- I. Vinculação obrigatória com empenho, nota fiscal do fornecedor e processo licitatório ou dispensa;



- II. Registro de entrada: data, fornecedor, nota fiscal (número, série, data, chave de acesso), materiais recebidos (código, descrição, quantidade, valor), responsável pelo recebimento e atesto de conferência;
- III. Conferência de quantidades e qualidade: confronto entre o pedido, a nota fiscal e o material recebido, registro de divergências (falta, excesso, avaria) e relatório de divergências para o setor de compras;
- IV. Cálculo automático do preço médio ponderado: $\text{Preço Médio} = (\text{Valor Total em Estoque} + \text{Valor da Nova Entrada}) / (\text{Quantidade em Estoque} + \text{Quantidade da Nova Entrada})$ — conforme MCASP;
- V. Atualização automática do estoque (quantidade e valor) e integração com Contabilidade para registro patrimonial (material permanente).

4.3.2. Outras Entradas

- I. Entrada por Devolução: materiais não utilizados, devolução por unidade ou servidor, reintegração ao estoque com justificativa;
- II. Entrada por Doação: doador, material, quantidade, valor estimado, documento de doação, incorporação ao estoque e contabilização (receita de capital);
- III. Entrada por Transferência: recebimento de materiais transferidos de outros almoxarifados.

4.4. Saída de Materiais

4.4.1. Saída por Requisição

- I. Requisição por setor/unidade: setor requisitante, centro de custo, lista de materiais, quantidade, justificativa, data e responsável;
- II. Aprovação: chefia do setor requisitante e almoxarife (disponibilidade de estoque);
- III. Atendimento: separação, emissão de nota de saída, baixa automática no estoque e assinatura do recebedor;
- IV. Requisições parcialmente atendidas: quantidade atendida, pendência da quantidade não atendida e alerta para compra;
- V. Controle de distribuição por setor consumidor, centro de custo, período e material.

4.4.2. Outras Saídas

- I. Saída por Transferência: transferência para outros almoxarifados com documento de origem e destino;
- II. Saída por Baixa (Descarte): materiais vencidos, danificados, obsoletos ou extraviados — com justificativa detalhada, autorização, comissão de avaliação, laudo técnico e registro fotográfico (opcional).
- III. Baixa no estoque e contabilização da perda (VPD);
- IV. Saída por Doação: beneficiário, material, quantidade, valor contábil, justificativa, autorização legal, baixa no estoque e contabilização (VPD).
- V. Controle de Estoque Mínimo, Máximo e Ponto de Reposição
- VI. Definição por material: estoque mínimo (segurança), estoque máximo (capacidade/validade) e ponto de reposição (início do processo de compra);
- VII. Alertas automáticos: material no ponto de reposição (alerta ao setor de compras), abaixo do mínimo (alerta crítico) e acima do máximo (alerta de excesso);
- VIII. Relatório de materiais a adquirir gerado automaticamente com base nos pontos de reposição atingidos.

4.5. Controle de Lotes e Validade

- I. Para materiais perecíveis: controle de lote (número do fabricante), data de fabricação, data de validade e quantidade por lote;



- II. Critério de saída: PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) ou FEFO (First Expired, First Out);
- III. Alertas de vencimento: 60 dias antes (alerta amarelo), 30 dias antes (alerta laranja) e vencido (alerta vermelho — bloqueio de saída);
- IV. Relatórios de materiais próximos do vencimento e materiais vencidos.

4.6. Inventário de Estoque

- I. Tipos: inventário geral (anual), inventário rotativo (periódico por grupo) e inventário por amostragem;
- II. Processo completo: abertura, bloqueio de movimentações (opcional), contagem física, lançamento das quantidades, comparação com estoque contábil, identificação de divergências, investigação, ajustes de estoque, fechamento e relatório (com assinaturas da comissão);
- III. Ajustes contábeis: sobras — entrada (VPA), faltas — saída (VPD);
- IV. Histórico de inventários realizados.

4.7. Ferramentas Operacionais e Inteligência

- I. Editor de Documentos: permitir que o usuário parametrize e formate o layout de Pedidos de Compra, Requisições de Material e Recibos de Entrega (campos e disposição física);
- II. Análise de Consumo: Elaboração automática de relatórios de Consumo Médio Mensal e Curva ABC para auxílio no planejamento de compras;
- III. Rastreabilidade: consultas analíticas de histórico de movimentação por material, lote, servidor e centro de custo.

4.8. Integrações Técnicas

- I. Compras: Cadastro único de produtos/fornecedores e visualização de saldos de pedidos para evitar duplicidade de aquisições;
- II. Frotas: integração direta para entradas automáticas de peças, pneus e lubrificantes quando adquiridos pelo módulo de gestão de frotas;
- III. Contabilidade: Integração em tempo real para registro de ativos, consumo (VPD) e incorporações patrimoniais.

5. Módulo de Gestão Patrimonial

- I. O módulo de gestão patrimonial deverá possibilitar o controle completo dos bens públicos, desde sua incorporação até sua baixa, abrangendo bens móveis e imóveis, próprios, cedidos, recebidos em comodato ou locados.
- II. O sistema deverá permitir o registro de bens por diferentes formas de ingresso, tais como aquisição, doação, dação em pagamento e obras em andamento.
- III. O sistema deverá manter o controle da localização física dos bens e dos respectivos responsáveis, permitindo sua identificação por código interno ou outro identificador patrimonial.
- IV. O sistema deverá possibilitar a vinculação dos bens aos respectivos processos licitatórios, empenhos e documentos fiscais, garantindo integração com os módulos administrativos e contábeis.
- V. O sistema deverá permitir o cálculo e registro de depreciação, amortização e exaustão dos bens, utilizando métodos previstos nas normas aplicáveis ao setor público.
- VI. O sistema deverá registrar vida útil, valor residual, metodologia de depreciação e taxas aplicáveis, bem como possibilitar a realização de reavaliação e redução ao valor recuperável dos bens.
- VII. O sistema deverá garantir o registro contábil automático e tempestivo das movimentações patrimoniais, assegurando integração com o sistema contábil e rastreabilidade das informações.

- VIII. O sistema deverá permitir a transferência de bens de forma individual, parcial ou global entre unidades administrativas e responsáveis.
- IX. O sistema deverá permitir o registro de baixas e desincorporações por diferentes motivos, tais como alienação, permuta, extravio ou outros eventos administrativos.
- X. O sistema deverá possibilitar a realização de inventário patrimonial, com registro de conformidade pelos responsáveis e controle das divergências identificadas.
- XI. O sistema deverá permitir ajustes de localização e transferências de bens durante o inventário, mantendo histórico completo das movimentações.
- XII. O sistema deverá possibilitar a emissão de termos de guarda e responsabilidade, individuais ou coletivos, com possibilidade de parametrização pelo usuário.
- XIII. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas patrimoniais com código de barras ou tecnologia equivalente, com possibilidade de personalização.
- XIV. O sistema deverá registrar manutenções preventivas e corretivas dos bens, mantendo histórico completo da vida útil e das intervenções realizadas.
- XV. O sistema deverá permitir a consulta com visão contábil dos bens, incluindo valor bruto, valor líquido e depreciação acumulada.
- XVI. O sistema deverá emitir relatórios gerenciais, operacionais e aqueles exigidos pelos Tribunais de Contas, garantindo suporte à prestação de contas.

6. Módulo de Administração de Frotas

- I. O módulo de administração de frotas deverá possibilitar o gerenciamento completo da frota municipal, abrangendo veículos, máquinas e equipamentos.
- II. O sistema deverá manter cadastro completo dos veículos, incluindo características, adaptações e informações relevantes para sua utilização.
- III. O sistema deverá permitir o controle das obrigações legais dos veículos, tais como licenciamento, seguros e demais exigências normativas.
- IV. O sistema deverá registrar a utilização dos veículos, incluindo motorista, setor requisitante, tempo de uso e distância percorrida.
- V. O sistema deverá permitir o controle de roteiros e deslocamentos, mantendo histórico detalhado das operações realizadas.
- VI. O sistema deverá permitir o registro e controle de abastecimentos, bem como o gerenciamento do estoque de combustível.
- VII. O sistema deverá calcular o consumo médio e o custo por veículo, possibilitando análises comparativas entre veículos, equipamentos e tipos de combustível.
- VIII. O sistema deverá registrar manutenções preventivas e corretivas, permitindo a emissão e controle de ordens de serviço.
- IX. O sistema deverá permitir o registro de serviços realizados por veículo, fornecedor ou conjunto mecânico, com controle de custos associados.
- X. O sistema deverá possibilitar o planejamento e controle de revisões periódicas e manutenção preventiva.
- XI. O sistema deverá permitir a classificação e apropriação de custos da frota, vinculando despesas a veículos, equipamentos ou conjuntos mecânicos.
- XII. O sistema deverá permitir o controle de componentes, como pneus e demais itens, registrando movimentações, substituições e baixas.
- XIII. O sistema deverá manter controle de estoque de peças e materiais de consumo.



- XIV. O sistema deverá registrar ocorrências relacionadas aos veículos, tais como multas, acidentes e demais eventos, permitindo anexação de documentos e imagens.
- XV. O sistema deverá manter controle dos motoristas, incluindo validade de habilitação e vínculo com veículos.
- XVI. O sistema deverá garantir integração com o núcleo SIAFIC, assegurando o registro automático dos custos e eventos da frota no sistema contábil, garantindo consistência, integridade e rastreabilidade das informações.

7. GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

7.1. Estrutura e Fundamentos

- I. Conformidade total com a Lei nº 14.133/2021;
- II. Integração nativa com: Módulo de Planejamento (dotação orçamentária), Almoxarifado (materiais), Contabilidade (reserva de dotação e empenho) e Cadastro de fornecedores;
- III. Controle de todo o ciclo: planejamento anual, solicitação de compra, cotação de preços, processo licitatório, contratação e acompanhamento da execução.
- IV. Gestão de Agentes Públicos: permitir o cadastramento de agentes de contratação, equipe de apoio, comissões de contratação e leiloeiros, controlando portarias de designação, datas de investidura e recondução, conforme exigido pela nova lei.

7.2. Planejamento Anual de Contratações

- I. Plano Anual de Contratações conforme Art. 12 da Lei 14.133/21: levantamento de necessidades, consolidação das demandas, estimativa de valores, priorização e cronograma;
- II. Estrutura do plano: objeto, justificativa, quantidade estimada, valor estimado, dotação orçamentária, modalidade prevista, período previsto e unidade requisitante;
- III. Acompanhamento da execução: itens licitados, em licitação, pendentes e desvios em relação ao planejado;
- IV. Revisão e atualização do plano (quando necessário).

7.3. Solicitação de Compra

- I. Registro da solicitação: unidade/secretaria requisitante, servidor responsável, data, objeto detalhado (especificações técnicas), quantidade, justificativa, dotação sugerida e urgência (normal, urgente, emergencial);
- II. Anexação de documentos: projeto básico ou termo de referência, especificações técnicas e orçamento estimativo;
- III. Fluxo de aprovação: chefia imediata, setor de compras e autoridade competente;
- IV. Consulta automática: verificação de estoque (almoxarifado), contratos vigentes (ata de registro de preços) e dotação orçamentária disponível;
- V. Agrupamento de solicitações similares (economia de escala).

7.4. Pesquisa e Cotação de Preços

- I. Pesquisa de preços em: Portal de Compras Governamentais (Painel de Preços), atas de registro de preços de outros órgãos, cotações com fornecedores, média de contratos anteriores, internet e pesquisa em órgãos públicos;
- II. Registro das fontes consultadas (rastreabilidade) e formação do preço de referência;
- III. Banco de Preços Praticados: permitir consulta rápida a valores de licitações anteriores por item, fornecedor ou marca, servindo de subsídio para novas pesquisas de preço.

- IV. Cotação eletrônica: envio de solicitação via sistema (e-mail automático) para fornecedores cadastrados ou selecionados, recebimento de propostas online, registro das propostas e mapa comparativo automático de preços.

7.5. Cadastro de Fornecedores

- I. Cadastro completo: razão social, CNPJ, inscrições, endereço, contatos, responsável legal, sócios, ramo de atividade (CNAE), regime tributário, especialidades, dados bancários e documentos;
- II. Integração com Receita Federal para preenchimento automático via CNPJ;
- III. Controle de documentação: certidões negativas, validade e alerta de vencimento;
- IV. Cadastramento por níveis: simplificado (para cotações) e completo (para habilitação em licitações);
- V. Avaliação de fornecedores: histórico de fornecimentos, atrasos, qualidade dos produtos/serviços, penalidades aplicadas e nota de avaliação;
- VI. Bloqueio de fornecedores: inadimplentes com o município, penalizados (suspensão temporária, impedimento de licitar) e cadastro irregular.

7.6. Modalidades de Licitação — Lei 14.133/2021

- I. Pregão Eletrônico (prioritário): integração com plataformas (Comprasnet, BLL, Bolsa Eletrônica, Licitações-e), registro completo do processo, importação de propostas, importação de lances, adjudicação;
- II. Pregão Presencial: registro de participantes, propostas, lances, sessão pública e ata;
- III. Concorrência: para obras, serviços e compras de grande vulto ou técnica especial, com registro de todas as fases (habilitação, proposta, julgamento, recursos, adjudicação, homologação);
- IV. Concurso: trabalhos técnicos, científicos ou artísticos — regulamento, comissão julgadora, trabalhos inscritos, avaliação e premiação;
- V. Leilão: venda de bens móveis e imóveis — avaliação, edital, lances, arrematante e formalização;
- VI. Diálogo Competitivo (Art. 32 da Lei 14.133/21): para contratações complexas — fases do diálogo, propostas preliminares, propostas finais e julgamento.
- VII. Suporte a diversos critérios de julgamento: menor preço, maior desconto (inclusive sobre tabelas de referência), melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, e maior lance (para leilão).

7.7. Dispensa e Inexigibilidade

- I. Dispensa (Art. 75 da Lei 14.133/21): controle rigoroso de enquadramento legal, justificativa detalhada, valor, limite anual por fornecedor (soma automática), alerta a 80% do limite, bloqueio ao ultrapassar o limite, ratificação pela autoridade superior e publicação no PNCP;
- II. Inexigibilidade (Art. 74): hipóteses de fornecedor exclusivo, serviços técnicos especializados, profissional de notória especialização e contratação de artistas — justificativa técnica/documental (atestado de exclusividade, notoriedade, etc.), ratificação e publicação no PNCP.

7.8. Registro de Preços (SRP — Arts. 82 a 85 da Lei 14.133/21)

- I. Ata de Registro de Preços (ARP): vigência de até 12 meses, fornecedores registrados (1º colocado e eventuais demais classificados), itens com preços, quantitativos e condições de fornecimento;
- II. Controle de quantidade registrada, quantidade já utilizada e saldo disponível na ata;
- III. Adesão à ata ('carona'): controle de adesões de outros órgãos, limite (até o dobro do quantitativo) e anuência do fornecedor;
- IV. Cancelamento de itens ou fornecedores (quando justificado) e controle de vigência e renovação.

7.9. Processo Eletrônico de Licitação

- I. Processo digital com numeração única sequencial, autuação eletrônica, anexação de documentos digitais (PDF, imagens), tramitação entre setores, assinatura digital e histórico completo de movimentações;



- II. Publicação automática de atos no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e outros veículos oficiais de forma centralizada;
- III. Bloqueio Orçamentário: integração com a Contabilidade que impeça o prosseguimento do processo ou a emissão de empenho sem a devida reserva de saldo;
- IV. Editor de Documentos Integrado: permitir que editais, contratos, atas e termos aditivos sejam formatados e editados diretamente no sistema, com utilização de campos variáveis (tags) para preenchimento automático de dados do processo.
- V. Agilidade Operacional: Permitir a cópia de solicitações ou processos anteriores para evitar redigitação de itens comuns.

7.10. Gestão de Contratos Administrativos

- I. Ferramenta integrada para gestão completa dos contratos administrativos, desde a formalização até o encerramento, garantindo controle de vigência, saldos, execuções, reajustes e conformidade com a Lei nº 14.133/2021, com integração nativa aos módulos de compras, contabilidade, tesouraria e execução orçamentária.
- II. Vedado o controle contratual paralelo ou externo ao sistema. Todas as informações contratuais deverão possuir rastreabilidade completa, com trilhas de auditoria contendo usuário, data, hora e operação realizada. O sistema deverá garantir a integridade entre contrato, empenho, liquidação e pagamento, impedindo inconsistências entre os registros.
- III. Deverá permitir o cadastro completo dos contratos administrativos, incluindo objeto, fornecedor, valores, vigência, modalidade de contratação, fundamento legal e vinculação ao processo licitatório ou instrumento equivalente.
- IV. Deverá permitir a gestão de aditivos contratuais, incluindo prorrogação de prazo, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, supressões e acréscimos, com controle histórico integral das alterações realizadas;
- V. Deverá controlar automaticamente os saldos contratuais, impedindo a execução de despesas que ultrapassem os limites estabelecidos no contrato;
- VI. Deverá permitir a vinculação obrigatória entre contratos, empenhos, notas fiscais e pagamentos, garantindo a rastreabilidade completa da execução contratual.
- VII. Deverá possuir controle de vigência com geração de alertas automáticos para vencimentos, prorrogações e encerramentos.
- VIII. Deverá permitir o registro de medições contratuais, especialmente para contratos de serviços contínuos e obras, com vinculação direta à liquidação da despesa.
- IX. Deverá permitir o acompanhamento da execução física e financeira do contrato, com geração de relatórios gerenciais e operacionais.
- X. Deverá permitir o controle de reajustes contratuais, com aplicação automática de índices e memória de cálculo.

7.11. Integração TCESP (AUDESP) E Prestação De Contas

- I. O sistema deverá possuir módulo para geração e transmissão de dados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), em total conformidade com os layouts do sistema AUDESP;
- II. Geração de Arquivos XML: Permitir a exportação automática de arquivos referentes a licitações, contratos, aditivos e atas de registro de preços para o coletor do Tribunal;
- III. Validação de Dados: Possuir rotina de pré-validação (crítica) que identifique erros ou campos obrigatórios ausentes antes da geração do arquivo XML, evitando rejeições pelo Tribunal;

- IV. Agenda de Prazos: Exibir painel de controle com as datas limite e prazos remanescentes para a transmissão de cada fase/ajuste ao TCESP, com alertas de vencimento;
- V. Sincronização PNCP: Garantir a integridade entre os dados publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas e as informações enviadas ao Tribunal de Contas estadual.

7.12. Integração Sistêmica Interna (Obrigatória e Bidirecional)

- I. O sistema deverá garantir integração nativa, automática e bidirecional entre os módulos de Compras e Licitações, Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio e Almoxarifado, operando em base de dados única, sem necessidade de lançamentos manuais redundantes.
- II. Todas as operações realizadas em qualquer módulo deverão refletir automaticamente nos demais módulos relacionados, garantindo consistência, rastreabilidade e integridade das informações.

8. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E eSocial

8.1. Cadastro Funcional

- I. Cadastro completo de servidores, empregados públicos, comissionados, estagiários e aposentados: dados pessoais (nome, CPF, RG, data de nascimento, filiação, estado civil), endereço, contatos, escolaridade, dados bancários, foto e documentos digitalizados;
- II. Dados funcionais: matrícula única, data de admissão/nomeação, cargo/função, lotação, carga horária, regime jurídico (estatutário, CLT, comissionado, estagiário), vínculo (efetivo, temporário, comissionado) e situação funcional;
- III. Histórico funcional completo: admissões, movimentações (transferências, remoções, promoções), afastamentos e licenças, alterações salariais, punições disciplinares, elogios/condecorações e exonerações/demissões/aposentadorias;
- IV. Controle de dependentes: nome, CPF, data de nascimento, grau de parentesco, dependência para IR, salário-família e plano de saúde, com histórico de inclusões/exclusões.
- V. Multi-entidade: O sistema deve permitir a gestão de múltiplas entidades (Prefeitura, Autarquias, Fundos) em banco de dados único, permitindo a troca de entidade sem logoff.
- VI. Gestão de Vagas: Controle do quadro de vagas por cargo e lotação (vagas criadas por lei, ocupadas e saldo disponível).
- VII. Estágio Probatório: Rotina para avaliação de desempenho do estágio probatório, com emissão de formulários e alertas baseados no tempo de efetivo exercício.

8.2. Cadastro de Cargos, Funções e Vencimentos

- I. Estrutura de cargos conforme legislação municipal: código, denominação, descrição sumária, atribuições, requisitos (escolaridade, formação, habilitação), carga horária, regime jurídico e categoria;
- II. Tabela de vencimentos: referência, nível, classe, valor do vencimento base, vigência e histórico de reajustes;
- III. Vinculação de cargos com dotação orçamentária específica e classificação no eSocial.

8.3. Controle de Ponto e Frequência

- I. Integração com sistemas de ponto eletrônico (REP), importação de arquivo AFD e marcações manuais;
- II. Apuração de frequência: dias trabalhados, faltas (justificadas/injustificadas), atrasos, horas extras, adicional noturno e banco de horas;
- III. Tipos de afastamentos: férias, licenças (médica, maternidade/paternidade, prêmio, sem vencimentos), afastamentos (INSS, acidente de trabalho, mandato eletivo), suspensões disciplinares e faltas abonadas;

- IV. Controle de escala de trabalho: escalas diferenciadas (12x36, plantonistas) e regime de compensação de jornada;
- V. Atestados médicos: registro, validação de CID, controle de afastamentos pelo INSS (após 15 dias para CLT);
- VI. Relatórios de ponto: espelho individual, frequência por setor, faltas e atrasos e horas extras.

8.4. Processamento de Folha de Pagamento

8.4.1. Tipos de Folha

- I. Folha mensal normal (ativos), folha de aposentados e pensionistas, folha complementar (diferenças/retroativos), folha de 13º salário (1ª e 2ª parcelas) e folhas suplementares (rescisões, admissões no meio do mês).

8.4.2. Eventos da Folha

- I. Proventos (rendimentos): vencimento base, gratificações (função, produtividade), adicionais (insalubridade, periculosidade, noturno, horas extras), auxílios (alimentação, transporte, saúde, creche), salário-família, férias, 13º salário e outros (ajuda de custo, diárias);
- II. Descontos: contribuição previdenciária (INSS ou RPPS), IRRF, contribuição sindical, pensão alimentícia, empréstimos consignados, plano de saúde, vale-transporte, faltas e atrasos e outros descontos legais ou autorizados;
- III. Cálculo automático: INSS (tabela progressiva mensal), IRRF (tabela progressiva, com dedução de dependentes e INSS) e salário-família (conforme limite de renda e número de dependentes);
- IV. Parametrização de eventos: código, descrição, natureza (provento/desconto, fixo/variável), incidência (INSS, IRRF, FGTS, 13º), reflexos em outras verbas, classificação contábil e código no eSocial.
- V. Aplicação automática de teto constitucional (Prefeito/STF) e controle de acúmulo de cargos para fins de teto e previdência.

8.4.3. Processamento Mensal

- I. Fluxo completo: apuração de frequência e ponto → lançamento de eventos variáveis → cálculo da folha → conferência e ajustes → fechamento → geração de relatórios → contabilização → geração de arquivos bancários → geração de guias de recolhimento → envio ao eSocial;
- II. Bloqueio de alterações após fechamento da folha (consistência com eSocial e contabilidade);
- III. Reabertura de folha (quando necessário, com justificativa e registro de auditoria).

8.4.4. Rescisão Complementar

- I. Capacidade de gerar, no mínimo, 30 cálculos de rescisão complementar dentro do mesmo mês;
- II. Cada rescisão complementar gera: arquivo eSocial específico (evento S-2299 ou S-2399), guia de FGTS e multa (quando aplicável) e contabilização separada.

8.4.5. Férias

- I. Controle de períodos aquisitivos: início, fim, dias de direito (reduzido conforme faltas), dias gozados e saldo;
- II. Programação: definição de períodos, aprovação pela chefia, parcelamento (até 3 períodos) e abono pecuniário (até 1/3);
- III. Cálculo: valor das férias, acréscimo de 1/3 constitucional, adiantamento de 13º (quando solicitado) e descontos (INSS, IRRF);
- IV. Controle de férias vencidas: alertas de períodos prestes a expirar e relatório de servidores com férias vencidas;
- V. Recibo de férias com assinatura digital e integração com eSocial (evento S-2230).

8.4.6. Provisões e Retroativos

- I. O sistema deve realizar mensalmente o cálculo de provisão de Férias e 13º salário (valor base somados a encargos patronais), gerando relatórios analíticos por servidor e sintéticos por unidade orçamentária para fins de balanço contábil;
- II. Permitir o cálculo de diferenças salariais de meses anteriores (ex: reajuste retroativo ou admissão tardia) com a incidência correta de encargos (IRRF/Previdência) sobre a competência de origem ou de pagamento, conforme a regra legal, gerando os eventos retificadores para o eSocial;
- III. Possuir rotina para pagamento de diferenças de valores detectadas no mês atual, permitindo o processamento sem a necessidade de reabrir a folha principal, garantindo a correta integração com o financeiro e contabilidade.

8.4.7. Rescisão / Desligamento

- I. Tipos: demissão a pedido, exoneração, demissão (penalidade), aposentadoria (voluntária, compulsória, por invalidez) e falecimento;
- II. Cálculo de rescisão: saldo de salário, férias vencidas + 1/3, férias proporcionais + 1/3 (quando aplicável), 13º salário proporcional, aviso prévio (trabalhado/indenizado — CLT), FGTS + multa de 40% (CLT) e outros direitos conforme regime;
- III. Homologação: conferência dos valores, impressão de TRCT e assinatura digital;
- IV. Geração de guias: GRRF (FGTS rescisório — CLT), GPS e DARF;
- V. Baixa no cadastro funcional e integração com eSocial (S-2299 para CLT, S-2399 para estatutários).

8.4.8. Aposentadoria e Pensões

- I. Processo de aposentadoria: requerimento, análise de tempo de contribuição, cálculo dos proventos, publicação do ato e transferência para folha de inativos;
- II. Tipos: voluntária (por idade e tempo), compulsória (aos 75 anos) e por invalidez;
- III. Controle de pensionistas: cadastro do pensionista, cálculo da pensão (conforme legislação), pagamento mensal e revisões;

8.5. Integração com RPPS ou INSS e envio ao eSocial.

- I. Consignações (Empréstimos e Descontos)
- II. Cadastro de entidades consignatárias: bancos, cooperativas de crédito, sindicatos, associações, planos de saúde e seguros;
- III. Cadastro de contratos de consignação: servidor, entidade, tipo, valor total, número de parcelas, valor da parcela, data de início e término;
- IV. Desconto automático na folha e observância da margem consignável (ex: 35% do salário);
- V. Geração de arquivos de repasse para as consignatárias e controle de quitação (baixa automática ao final das parcelas e carta de quitação);
- VI. Relatórios: consignações ativas por servidor, repasses por consignatária e margem consignável disponível.

8.6. eSocial

8.6.1. Estrutura de Eventos — Tabelas

- I. S-1000 (Informações do Empregador/Órgão Público), S-1005 (Tabela de Estabelecimentos), S-1010 (Tabela de Rubricas), S-1020 (Tabela de Lotações), S-1030 (Tabela de Cargos/Empregos Públicos), S-1070 (Tabela de Processos Administrativos/Judiciais).

8.6.2. Eventos Não Periódicos — Admissões e Movimentações

- I. S-2190 (Admissão — Registro Preliminar), S-2200 (Admissão de Trabalhador), S-2205 (Alteração de Dados Cadastrais), S-2206 (Alteração de Contrato de Trabalho), S-2230 (Afastamento Temporário), S-2231 (Cessação de Afastamento), S-2298 (Reintegração), S-2299 (Desligamento), S-2300/S-2399



- I. Simulação de Aposentadoria: O sistema deve permitir realizar simulações fundamentadas nas diversas regras vigentes (EC 41/03, EC 47/05, EC 103/19, Leis Municipais, etc.), considerando tempo de contribuição, idade, pedágios e tempo de efetivo exercício no serviço público;
- II. Regras de Cálculo:
- III. Cálculo de Proventos: Suportar cálculos por Integralidade e Paridade ou pela Média das Contribuições (conforme a regra de transição ou permanente aplicada);

- IV. Cálculo de Pensão: Aplicar as regras de cotas e reversão de pensão conforme a legislação municipal e federal vigente.
- V. Abono de Permanência: Possuir rotina automática para identificação de servidores que completaram os requisitos para aposentadoria voluntária, mas optaram por permanecer em atividade, gerando o pagamento do abono de permanência e a suspensão da retenção previdenciária (quando aplicável);
- VI. Censo Previdenciário: Funcionalidade para extração de dados e suporte à realização do Censo Previdenciário Periódico, com atualização cadastral em massa e validação de vida.

8.13. Requisitos Operacionais de Segurança

- I. O sistema deve aplicar automaticamente o redutor (abate-teto) sobre a remuneração que ultrapassar o subsídio do Prefeito (Poder Executivo) ou dos Ministros do STF (para carreiras jurídicas/procuradores), considerando inclusive o acúmulo lícito de cargos;
- II. Permitir o cadastro de verbas de pagamento oriundas de decisões judiciais (precatórios ou obrigações de fazer), com fórmulas de cálculo específicas, incidências parametrizáveis e controle de beneficiários de pensão alimentícia com fórmulas distintas para férias e 13º salário;
- III. Emissão de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição em modelo oficial, com grade de efetividade ano a ano, discriminando dias de falta, licenças e suspensões que não contam para fins de aposentadoria;
- IV. O sistema deve permitir que o Instituto de Previdência (RPPS) acesse e processe sua folha de inativos de forma independente da prefeitura, mas compartilhando a base histórica de dados para garantir a continuidade da ficha financeira do servidor.

9. MÓDULO DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO 3º SETOR (MROSC E AUDESP - FASE V)

9.1. Gestão de Cadastros, Ajustes e Planos de Trabalho

- I. O sistema deverá permitir o cadastro completo das Organizações da Sociedade Civil (OSC) e demais entidades, com controle de regularidade fiscal (certidões negativas, validade e alertas de vencimento).
- II. Permitir o registro estruturado dos instrumentos celebrados: Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Contrato de Gestão, Termos de Parceria e Convênios, com seus respectivos aditivos de valor e de prazo.
- III. Permitir o cadastramento detalhado do Plano de Trabalho, contemplando: metas a serem atingidas, etapas/fases de execução, plano de aplicação de recursos (natureza da despesa) e cronograma de desembolso previsto.
- IV. Emitir alertas automáticos para os gestores do município sobre o vencimento próximo da vigência dos instrumentos e dos prazos para apresentação das prestações de contas.

9.2. Portal Web de Acesso às Entidades (Prestação de Contas Online)

- I. Disponibilizar ambiente 100% web, com controle de acesso por login e senha e perfis de permissão, para acesso exclusivo das entidades parceiras.
- II. O portal web deverá permitir que a própria entidade realize a digitação e a importação de dados da execução financeira, incluindo: notas fiscais, recibos, folhas de pagamento, guias de recolhimento de tributos e comprovantes de transferência bancária.
- III. Permitir o anexo de documentos digitalizados (PDF, JPG, etc.) vinculados a cada despesa lançada pela entidade, formando um processo digital de prestação de contas.
- IV. Permitir o registro do cumprimento das metas físicas estipuladas no Plano de Trabalho (Relatório de Execução do Objeto), possibilitando o anexo de fotos e relatórios comprobatórios.



- V. Possibilitar a conciliação bancária da conta específica da parceria, através da importação de extratos bancários (formato OFX ou equivalente) e registro de rendimentos de aplicações financeiras.
- 9.3. Integração com o Núcleo Contábil, Financeiro e Planejamento (SIAFIC)**
- I. O sistema deverá possuir integração nativa e em tempo real com a execução orçamentária, vinculando automaticamente a nota de empenho, a liquidação e a ordem de pagamento emitidas pelo Município ao respectivo instrumento de parceria.
- II. Implementar trava sistêmica (bloqueio automático) que impeça a liberação de novas parcelas de repasse caso existam prestações de contas em atraso ou rejeitadas, salvo mediante liberação justificada e com registro em log de auditoria pelo gestor responsável.
- III. Contabilizar automaticamente a aprovação da prestação de contas ou a inscrição de valores em responsabilidade (Tomada de Contas Especial), em estrita observância ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).
- 9.4. Análise e Fluxo de Aprovação (Workflow Interno)**
- I. Disponibilizar ambiente para os gestores e comissões de monitoramento da Prefeitura realizarem a análise das prestações de contas enviadas pelas entidades.
- II. Permitir o registro de diligências (solicitação de correções ou documentos adicionais), com notificação automática à entidade no portal web.
- III. Permitir a emissão sistêmica de Parecer Técnico (referente à execução das metas/objeto) e Parecer Financeiro (referente à regularidade das despesas).
- IV. Permitir a conclusão da análise com as opções: Aprovação Integral, Aprovação com Ressalvas ou Rejeição, com a devida fundamentação.
- 9.5. Atendimento ao TCE-SP (Sistema AUDESP - Fase V)**
- I. O sistema deverá gerar, de forma nativa e automatizada, os arquivos estruturados contendo as informações de Repasses Públicos ao Terceiro Setor exigidos na Fase V do Sistema AUDESP.
- II. Possuir ferramenta de validação prévia de consistência dos dados, apontando eventuais erros ou falta de preenchimento de campos obrigatórios antes da geração do arquivo definitivo para o TCE-SP.
- III. A contratada deverá garantir a atualização tempestiva e sem ônus de todas as rotinas e leiautes de exportação sempre que o Tribunal de Contas alterar os manuais da Fase V.
- 9.6. Portal da Transparência (Atendimento à LAI e ao MROSC)**
- I. Integrar-se automaticamente ao Portal da Transparência do Município para a publicação em tempo real dos dados das parcerias, sem necessidade de dupla digitação.
- II. Publicar a íntegra dos Termos de Fomento/Colaboração, Contratos de Gestão, respectivos aditivos, Planos de Trabalho, valores totais pactuados e valores efetivamente repassados mês a mês.
- III. Disponibilizar a situação atualizada da prestação de contas de cada ajuste (Ex: Em execução, Aguardando Análise, Aprovada, Rejeitada), garantindo o cumprimento do art. 11 da Lei nº 13.019/2014.

LOTE 02 – SOLUÇÃO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

1. MÓDULO FISCAL E DE ARRECADAÇÃO

1.1. Fundamentos e Estrutura

- I. Conformidade total com: CTN (Lei 5.172/66), Código Tributário Municipal (LC nº 460/2021), LC nº 116/2003 (ISS) e LGPD;



- I. Receber automaticamente dados de empresas em processo de abertura/alteração (CNAE, quadro societário, contrato social);

- II. Receber em tempo real registros deferidos para habilitação fiscal imediata (alvarás automáticos, enquadramento Simples Nacional/MEI);
- III. Enviar pendências fiscais municipais diretamente à plataforma VRE/JUCESP via WebService/API documentada (padrão REDESIM);
- IV. Gerar automaticamente guias de tributos municipais (IPTU/ISS) vinculadas ao processo de abertura, em conformidade com a LC Municipal nº 460/2021;
- V. Fluxo de integração: (1) Empresário protocola pedido na JUCESP via VRE, (2) VRE envia dados ao município via API, (3) Sistema analisa automaticamente (viabilidade de localização, atividade permitida, pendências fiscais), (4) Se aprovado: emite alvará e libera na VRE, (5) Se houver pendência: envia notificação de exigências à VRE.

1.6. Cadastro de Logradouros

- I. Cadastro completo: código, tipo (rua, avenida, travessa, praça), nome oficial, bairro, CEP (por trecho, conforme Correios), setor fiscal e valor do m² (PGV);
- II. Manutenção atualizada conforme nomenclatura oficial dos Correios.

1.7. Gestão de Créditos Tributários

- I. IPTU — Imposto Predial e Territorial Urbano
 - a. Lançamento anual de ofício com base no Cadastro Imobiliário e PGV;
 - b. Cálculo com alíquotas diferenciadas conforme tipo de uso (residencial, comercial, industrial, terreno vago), localização e progressividade;
 - c. Descontos para pagamento à vista ou antecipado (conforme legislação);
 - d. Parcelamento em até 10x ou conforme legislação;
- II. Geração automática de carnês: impressão física, PDF disponível no portal do contribuinte, envio por e-mail e notificação via DTE;
- III. Cobrança de Taxa de Coleta de Lixo conjuntamente (quando previsto em lei);
- IV. Atualização automática do valor venal quando houver alteração na PGV.
- V. O sistema deverá permitir o controle e monitoramento da inadimplência, contemplando a identificação de débitos vencidos, geração de relatórios gerenciais, indicadores de inadimplência e suporte à tomada de decisão para ações de cobrança administrativa e fiscal.

1.8. ISS — Imposto Sobre Serviços

- I. Hipóteses de incidência conforme LC 116/2003 e legislação municipal; alíquotas de 2% a 5% com diferenciação por tipo de serviço;
- II. ISS Fixo: profissionais autônomos e MEI — valor fixo mensal, lançamento automático mensal e carnê gerado;
- III. ISS sobre NFS-e: declaração pelo contribuinte via emissão de NFS-e, recolhimento no ato da emissão (guia gerada automaticamente);
- IV. ISS Retido na Fonte: tomador responsável por reter e recolher — hipóteses do Art. 6º da LC 116/2003, integração com Contabilidade/Empenhos (retenção automática nos pagamentos a fornecedores prestadores de serviços);
- V. Simples Nacional: processamento do arquivo DAF-607 com baixa automática da declaração e rateio do ISS recolhido.

1.9. ITBI — Imposto de Transmissão de Bens Imóveis

- I. Fato gerador: transmissão onerosa de imóveis e direitos reais sobre imóveis;
- II. Cálculo: ITBI = Valor da transação (ou valor venal de referência, o que for maior) x Alíquota (conforme legislação);



- III. Lançamento por declaração: contribuinte solicita cálculo antes da escritura, apresenta documentos, sistema calcula, contribuinte paga e obtém certidão de quitação (condição para registro no Cartório de Imóveis);
- IV. Controle de isenções: imóveis de valor reduzido, programas habitacionais (Minha Casa Minha Vida) e outras previstas em lei.

1.10. Taxas

- I. Taxas de polícia (poder de polícia): Taxa de Fiscalização de Localização e Funcionamento (renovação anual de alvará), Taxa de Fiscalização Sanitária, Taxa de Fiscalização de Obras e outras;
- II. Taxas de serviço: Taxa de Coleta de Lixo, Taxa de Conservação de Vias, Taxa de Iluminação Pública (quando não for Contribuição — COSIP) e outras;
- III. Cálculo conforme critérios legais (área, testada, tipo de uso, etc.); lançamento conjunto com IPTU ou separado.

1.11. Contribuição de Melhoria

- I. Tributo cobrado para custear obra pública que gere valorização imobiliária;
- II. Requisitos: publicação de edital prévio, indicação do custo total da obra, delimitação da zona beneficiada e valorização estimada por imóvel;
- III. Lançamento individual por imóvel beneficiado: identificação do imóvel, metragem (testada ou área), valor da contribuição (proporcional ao benefício) e parcelamento;
- IV. Possibilidade de impugnação pelo contribuinte.

1.12. Emissão de Guias de Pagamento

- I. Geração automática de guias (carnês, boletos) para todos os tributos lançados;
- II. Informações na guia: identificação do contribuinte, inscrição, tributo, exercício/competência, valor principal, multa e juros (quando vencida), correção monetária (quando aplicável), total a pagar, vencimento, código de barras (padrão bancário FEBRABAN) e linha digitável;
- III. Disponibilização: impressão física (carnês pelos Correios ou retirados na prefeitura), portal do contribuinte (login e senha, 2ª via), e-mail (envio automático de PDF), app de celular (quando disponível), WhatsApp (chatbot com emissão de 2ª via) e totem na prefeitura;
- IV. Atualização de guias vencidas: cálculo automático de multa e juros (conforme legislação — ex: 2% + 1% ao mês pro rata die), geração de nova guia atualizada e impressão de 2ª via a qualquer momento;
- V. Pagamento via: boleto bancário (agências, lotéricas, internet banking), PIX (QR Code), débito automático em conta e cartão de crédito (quando conveniado).

1.13. Recebimento e Baixa de Pagamentos

- I. Baixa Automática via Arquivo de Retorno Bancário: processamento diário de arquivos CNAB (padrão FEBRABAN), identificação do débito pela linha digitável/código de barras, baixa automática no sistema, registro contábil simultâneo (integração com Contabilidade) e atualização da situação do contribuinte;
- II. Baixa Manual: para pagamentos em caixa próprio (dinheiro, cheque, cartão), registro manual pelo servidor (recebedor), emissão de recibo e fechamento de caixa;
- III. Baixa por Lote: importação de arquivos de retorno de múltiplos bancos, processamento em lote e relatório de inconsistências (guias não identificadas);
- IV. Baixa por Débito Automático: geração de arquivo de débito (remessa ao banco), processamento de arquivo de retorno (confirmação) e baixa automática;
- V. Baixa por Compensação: compensação de débitos tributários com créditos do contribuinte (quando autorizado por lei — ex: precatórios compensados com IPTU);

- VI. Controles de Pagamento: registro completo de cada pagamento (data, valor, banco arrecadador, nosso número, forma de pagamento, usuário), impossibilidade de baixa duplicada, controle de pagamentos não identificados e estorno de baixa (justificativa obrigatória, registro de auditoria e reativação do débito).

1.14. Parcelamento de Débitos

- I. Parcelamento de débitos vencidos (IPTU, ISS, taxas, multas, dívida ativa) conforme legislação municipal;
- II. Condições: número máximo de parcelas, valor mínimo da parcela, entrada, juros conforme legislação, honorários advocatícios;
- III. Simulação de parcelamento: contribuinte informa o débito e número de parcelas, sistema calcula valor de cada parcela, juros e total a pagar;
- IV. Formalização: Termo de Parcelamento (contrato), assinatura (física ou digital) e emissão de carnê com todas as parcelas;
- V. Controle de parcelas: situação (a vencer, vencida, paga), baixa automática no pagamento e atualização do saldo devedor;
- VI. Quebra de parcelamento: ao deixar de pagar 3 parcelas consecutivas (ou critério da legislação), cancelamento automático do parcelamento, inscrição do saldo remanescente em dívida ativa e perda de desconto/benefício;
- VII. Reparcèlement: possibilidade de parcelar novamente um parcelamento quebrado (conforme legislação municipal).

1.15. Domicílio Tributário Eletrônico (DTE)

- I. O sistema deverá assegurar a integração entre os módulos de arrecadação, fiscalização e dívida ativa, garantindo o fluxo contínuo e automatizado das informações, de modo a evitar retrabalho, inconsistências e perda de rastreabilidade entre as etapas do processo administrativo tributário.
- II. Cadastramento pelo contribuinte com validação de e-mail (confirmação por e-mail com link);
- III. Comunicações via DTE: notificação de lançamento de tributos, envio de guias de pagamento (PDF anexo), avisos de vencimento (10 dias antes), notificação de débitos vencidos, avisos de inscrição em dívida ativa, intimações fiscais e respostas a pedidos e requerimentos;
- IV. Validade jurídica equivalente à notificação postal (AR) — contribuinte com DTE não poderá alegar desconhecimento;
- V. Protocolo de envio: registro de data e hora de envio, registro de abertura do e-mail (quando possível) e controle de e-mails devolvidos (bounce);
- VI. Portal do Contribuinte: acesso via login e senha, visualização de todas as notificações recebidas via DTE, download de documentos e histórico de comunicações.
- VII. Portal do Contribuinte / Autoatendimento
- VIII. Portal WEB acessível 24h/7d: acesso via CPF/CNPJ e senha ou login com Gov.br;
- IX. Funcionalidades: consulta de débitos, emissão de 2ª via de guias (boletos atualizados), consulta de pagamentos realizados, histórico tributário, emissão de certidões (negativa, positiva com efeito de negativa), solicitação de parcelamento (simulação e formalização online), protocolos de pedidos e requerimentos, acompanhamento de processos administrativos tributários, atualização de dados cadastrais, cadastro e gerenciamento de DTE, download de carnês anuais, consulta à situação do alvará e declarações (ex: declaração mensal de ISS);
- X. Para empresas (ISS): emissão de NFS-e, consulta e impressão de NFS-e emitidas, relatório de serviços prestados e tomados e declaração mensal (quando exigida);



- XI. Segurança: criptografia SSL/TLS, senha forte, captcha (proteção contra robôs) e registro de logs de acesso.

2. ISS Eletrônico e NFS-e (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica)

- I. A NFS-e é o documento fiscal emitido e armazenado eletronicamente pela prefeitura, substituindo a nota fiscal impressa — padrão ABRASF versão 2.03 ou superior;
- II. Emissão via: portal da prefeitura (login no sistema), WebService (integração com software de gestão da empresa) e app mobile (para prestadores autônomos);
- III. Dados da NFS-e: prestador, tomador, serviço prestado (descrição detalhada, código conforme LC 116/2003), valor dos serviços, deduções, base de cálculo do ISS, alíquota, valor do ISS, retenções, valor líquido, data de emissão e competência;
- IV. Validações no momento da emissão: prestador regular (cadastro ativo, sem bloqueios), tomador cadastrado e regular, alíquota correta e retenções calculadas corretamente;
- V. Após a emissão: geração de número único, código de verificação (hash), PDF da NFS-e com QR Code, envio automático por e-mail ao tomador e registro no sistema municipal;
- VI. Análise crítica automática: cruzamento de NFS-e emitidas (prestador) x NFS-e recebidas (tomador) para identificar divergências (sonegação, valores divergentes, ISS retido não recolhido);
- VII. Integração via WebService: disponibilizar integração para empresas seguindo o padrão ABRASF v2.03 (Ou aquela que vier a substituir) — operações: emissão de NFS-e (lote de RPS), consulta por número/período/tomador, cancelamento, consulta de situação de lote e consulta de faixa de numeração disponível.
- VIII. O sistema deverá permitir o compartilhamento estruturado das informações fiscais entre os módulos internos, especialmente entre fiscalização, arrecadação e dívida ativa, assegurando consistência e atualização em tempo real.

3. Módulo de Fiscalização de Posturas

- I. O módulo de fiscalização de posturas deverá possibilitar o registro, acompanhamento e controle das ações relacionadas ao cumprimento da legislação municipal de posturas, abrangendo atividades como licenciamento, fiscalização e aplicação de penalidades administrativas.
- II. Deverá permitir a abertura e gestão de ordens de serviço, o registro de vistorias, notificações e autos de infração, com controle de prazos, histórico de movimentações e acompanhamento da tramitação dos processos administrativos correspondentes.
- III. O sistema deverá possibilitar a vinculação das ações de fiscalização aos cadastros mobiliários e imobiliários, bem como aos respectivos contribuintes, garantindo a integração das informações, a consistência dos dados e a rastreabilidade completa das atividades realizadas.
- IV. Deverá permitir o registro detalhado das diligências fiscais, contendo, no mínimo, identificação do agente fiscal, data e hora da ação, local da ocorrência, descrição da atividade realizada, anexação de documentos e registros fotográficos, bem como a vinculação ao processo administrativo ou ação fiscal correspondente.
- V. O módulo deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais, contemplando, no mínimo, produtividade dos fiscais, quantidade de ações realizadas, notificações emitidas, autos de infração lavrados, prazos em andamento e situação dos processos administrativos, de modo a subsidiar a gestão e o planejamento das ações de fiscalização.
- VI. O sistema deverá possuir funcionalidade de acesso remoto compatível com dispositivos móveis (aplicativo ou interface responsiva), permitindo aos fiscais a execução de atividades em campo, com conexão à infraestrutura do Município.
- VII. A funcionalidade móvel deverá possibilitar:



- a. acesso às informações cadastrais mobiliárias e imobiliárias durante a fiscalização;
 - b. registro de vistorias, notificações e autos de infração em campo;
 - c. anexação de imagens e documentos diretamente do dispositivo móvel;
 - d. consulta ao histórico do contribuinte e do imóvel;
 - e. funcionamento em tempo real ou, quando necessário, em modo offline, com sincronização posterior dos dados com a base central.
- VIII. Fica vedada qualquer dependência de serviços externos de hospedagem, processamento ou armazenamento, devendo todas as funcionalidades operar em conformidade com o modelo *On-Premise* adotado pelo Município, excetuadas apenas integrações obrigatórias com sistemas governamentais.
- 4. Dívida Ativa e Cobrança**
- I. Inscrição automática em Dívida Ativa após liquidez e certeza, com geração de CDA assinada digitalmente (padrão legal, Lei 6.830/80).
 - II. Protesto Eletrônico: Encaminhamento em lote a cartórios via arquivo de remessa/retorno (IEPTB), incluindo cancelamentos e anuências eletrônicas automáticas.
 - III. Execução Fiscal Avançada: Peticionamento eletrônico em lote no Tribunal de Justiça (PJe), padrão CNJ.
 - IV. Tema 1184 STF: Rotina sistêmica obrigatória para comprovação de notificação e tentativa de cobrança administrativa/protesto antes da permissão para o ajuizamento da execução fiscal.
- 4.1. Inscrição em Dívida Ativa**
- I. Processo: identificação de débitos vencidos e não pagos, verificação de liquidez e certeza, notificação prévia do devedor, inscrição após prazo, geração de número de inscrição (único e sequencial), registro no Livro de Dívida Ativa (eletrônico) e emissão de CDA (Certidão de Dívida Ativa);
 - II. Dados da inscrição: número de inscrição, nome do devedor (CPF/CNPJ), endereço, origem do débito, exercício/competência, data do vencimento original, valor principal, multa, juros, correção monetária, total inscrito, data da inscrição e fundamento legal;
 - III. Atualização do débito: atualização monetária (conforme índice legal — IPCA, SELIC) com acúmulo de multa e juros de mora.
- 4.2. Certidão de Dívida Ativa (CDA)**
- I. A CDA é título executivo extrajudicial (Art. 204 do CTN, Art. 2º da Lei 6.830/80);
 - II. Requisitos obrigatórios (Art. 2º, §5º da Lei 6.830/80): nome do devedor e CPF/CNPJ, endereço, origem e natureza do crédito, fundamento legal, data do vencimento, valor originário, forma de calcular juros e correção e número de inscrição;
 - III. Geração automática com formatação conforme padrão legal, assinatura digital do Procurador-Geral e QR Code para validação online;
 - IV. Possibilidade de agrupar múltiplos débitos do mesmo devedor em uma única CDA (economia processual).
- 4.3. Cobrança Administrativa**
- I. Notificação de Inscrição em Dívida Ativa: comunicação ao devedor via postal (AR) e/ou DTE, com oportunidade de pagamento ou parcelamento antes do protesto/ajuizamento;
 - II. Protesto de CDA (Lei 9.492/97): encaminhamento eletrônico a cartório de protesto (sem documentos físicos), arquivo de remessa (lote de CDAs), arquivo de retorno (confirmação dos protestos), desistência do protesto (quando devedor paga antes da efetivação) e anuência

(cancelamento do protesto após pagamento — geração de arquivo de anuência ao cartório, sem custas para o devedor);

- III. Parcelamento de dívida ativa: negociação com devedor, concessão de parcelamento conforme legislação, possibilidade de desconto em multa e juros (programas de recuperação fiscal), formalização (termo de parcelamento, carnê, baixa da CDA parcial ou total).

4.4. Ajuizamento — Execução Fiscal

- I. Peticionamento eletrônico: elaboração automática de petição inicial (modelo parametrizado), dados do devedor, débito e CDA anexada, assinatura digital pelo Procurador-Geral e envio ao sistema do Tribunal de Justiça (PJe);
- II. Numeração do processo no padrão CNJ (Resolução 65/2008);
- III. Ajuizamento em lote: seleção de múltiplos débitos, geração de múltiplas petições iniciais simultaneamente e envio em lote ao PJe;
- IV. Acompanhamento processual: registro do número do processo vinculado à inscrição, controle de situação (ajuizado, citado, em andamento, com penhora, parcelado judicialmente, extinto, suspenso) e integração (quando possível) com sistema do TJ para consulta de andamentos;
- V. Petições intermediárias: envio de petições durante a tramitação (pedido de penhora online, desistência quando houver pagamento) e geração automática de modelos.
- VI. Controle de Situações Especiais;
- VII. Parcelamento: controle de parcelas pagas/pendentes; em caso de quebra: reativação do débito integral e prosseguimento da execução;
- VIII. Depósito Judicial / Garantia: registro do depósito em juízo (suspensão da exigibilidade — Art. 151, II do CTN);
- IX. Sub Judice (Contencioso Tributário): marcação de débito em discussão judicial, suspensão da exigibilidade (Art. 151, V do CTN) e emissão de CND Positiva com Efeito de Negativa;
- X. Cancelamento de Inscrição: quando comprovado erro, processo administrativo de cancelamento com justificativa legal, baixa da inscrição e cancelamento da CDA;
- XI. Prescrição: prazo de 5 anos para cobrança judicial (Art. 174 do CTN), controle de prazos prescricionais, alerta de prescrição iminente e baixa por prescrição.

4.5. Baixa de Dívida Ativa

- I. Hipóteses: pagamento integral, pagamento parcial, parcelamento, cancelamento (por erro), prescrição, decisão judicial, remissão, anistia e compensação;
- II. Registro da baixa: motivo, valor baixado, data e documento comprobatório;
- III. Atualização do livro de dívida ativa (anotações de baixa).

4.6. Certidões Fiscais

- I. CND (Certidão Negativa de Débitos): atesta que o contribuinte não possui débitos — emissão online (portal do contribuinte), gratuita, em PDF com assinatura digital, QR Code e validade de 90 dias; validação online por qualquer pessoa;
- II. Certidão Positiva com Efeito de Negativa: atesta débitos com exigibilidade suspensa (Art. 151 e Art. 206 do CTN) — hipóteses: débito garantido por depósito judicial, parcelado (em dia com as parcelas), sub judice (com decisão suspendendo a exigibilidade) ou com recurso administrativo deferido. Mesma validade jurídica da CND;
- III. Certidão Positiva: atesta débitos exigíveis, especificando os débitos pendentes;
- IV. Certidão de Valor Venal: informa o valor venal do imóvel conforme cadastro — utilizada para financiamento, inventário, partilha, alienação;



- V. Certidão de Situação Cadastral: informa dados cadastrais do imóvel ou empresa (área, tipo de uso, proprietário).
- 5. Integração Contábil (SIAFIC)**
- I. Todo lançamento de tributo, arrecadação, baixa, parcelamento e inscrição em dívida ativa deve gerar automaticamente registros contábeis no módulo de Contabilidade (integração nativa e em tempo real);
- II. Exemplos de lançamentos contábeis: lançamento de IPTU (VPA — crédito a receber e Receita Orçamentária a Realizar), arrecadação de IPTU (entrada de caixa e baixa do crédito a receber, Receita Orçamentária Realizada), inscrição em Dívida Ativa (reclassificação de crédito a receber), parcelamento (anotação da modalidade);
- III. Conformidade com MCASP e exigências SIAFIC/AUDESAP.
- IV. Controle de Benefícios Fiscais (LRF)
- V. Art. 14 da LRF: concessão de benefícios tributários (isenção, remissão, anistia, redução de alíquota, etc.) deve: estar acompanhada de estimativa de impacto orçamentário-financeiro, demonstrar que não afetará as metas fiscais e ser compensada;
- VI. O sistema deve: registrar todos os benefícios concedidos, demonstrar o valor que seria arrecadado se não houvesse o benefício (renúncia fiscal) e gerar relatório de renúncia de receita (para anexo da LDO e prestação de contas).
- VII. A integração deverá ser obrigatoriamente bidirecional: além de enviar os registros de arrecadação para o SIAFIC (Fluxo de Saída), o sistema tributário deverá consumir e refletir automaticamente baixas, retificações e estornos efetuados pela Tesouraria no Lote 01 (Fluxo de Entrada), garantindo identidade matemática de saldos.
- 6. Relatórios Fiscais e Gerenciais**
- I. Arrecadação por tributo; arrecadação por período (diária, mensal, anual); comparativo de arrecadação (mês anterior, mesmo mês ano anterior);
- II. Inadimplência (tributos lançados x tributos pagos); maiores contribuintes; evolução da base tributária (número de imóveis, empresas);
- III. Demonstrativo de renúncia fiscal; estoque de dívida ativa; certidões emitidas.
- IV. Módulo de BI: Painéis dinâmicos (dashboards com drill-down) para análise de arrecadação diária, inadimplência, estoque de dívida ativa e renúncia fiscal.
- V. Relatórios tradicionais de maiores contribuintes, evolução da base, certidões emitidas e demonstrativos gerenciais parametrizáveis.

LOTE 03 – GESTÃO E ANÁLISE DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E OBRAS

GESTÃO E ANÁLISE DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E OBRAS

1. Plataforma Unificada e Acesso

- I. A solução deverá operar em plataforma única, com base de dados centralizada, sem replicação de informações, integrando de forma nativa os cadastros imobiliário urbano, mobiliário (empresas) e processos administrativos.
- II. Deverá ser integralmente web, com interface responsiva para dispositivos móveis (smartphones e tablets), dispensando instalação local e permitindo acesso remoto seguro.
- III. Deverá possuir integração com autenticação GOV.BR para acesso de cidadãos e empresas, garantindo identificação segura dos solicitantes.

2. Gestão de Responsáveis Técnicos

- I. O sistema deverá possibilitar o cadastro completo de responsáveis técnicos, incluindo seus dados profissionais e vínculos.
- II. Deverá permitir:
- III. controle da situação fiscal do profissional perante o Município;
- IV. verificação automática de inadimplência tributária;
- V. vinculação do responsável técnico aos processos e projetos;
- VI. tratamento diferenciado para profissionais estabelecidos no Município ou externos;
- VII. parametrização de cobrança de tributos de forma anual ou por projeto.

3. Processo Eletrônico e Protocolo Digital

- I. A solução deverá contemplar sistema completo de processo eletrônico, eliminando integralmente o uso de papel, permitindo abertura, tramitação, análise e conclusão de processos administrativos de forma digital.
- II. Deverá permitir:
 - a. abertura de processos via portal por cidadãos ou empresas;
 - b. criação e gestão de processos internos e externos;
 - c. vinculação automática com cadastro imobiliário, mobiliário e contribuinte;
 - d. controle integral da tramitação entre departamentos;
 - e. definição de roteiros de tramitação (sequencial ou não);
 - f. distribuição automática e equilibrada entre analistas;
 - g. definição de níveis de acesso e visibilidade (inclusive trâmites internos sigilosos);
 - h. controle de prazos por etapa com alertas de atraso;
 - i. manifestação do solicitante em fases específicas ou a qualquer tempo, conforme configuração.
- III. Deverá permitir configuração completa dos serviços, incluindo:
 - a. checklist de documentos obrigatórios e opcionais;
 - b. criação de campos personalizados por tipo de processo;
 - c. definição de múltiplos fluxos por serviço;
 - d. vinculação com múltiplos departamentos simultaneamente;
 - e. aceite digital de termos legais pelo solicitante.

4. Gestão de Documentos e Análise Técnica

- I. O sistema deverá possuir pasta digital do processo, com armazenamento e gestão de documentos em múltiplos formatos.
- II. Deverá permitir:
 - a. análise técnica de documentos com ferramentas gráficas avançadas (medição, área, perímetro, anotações, textos e marcações);
 - b. controle de deferimento ou indeferimento individual de documentos;
 - c. geração automática de pareceres técnicos com base nas anotações realizadas;
 - d. envio automatizado de “comunique-se” ao solicitante;
 - e. versionamento e comparação entre documentos enviados;
 - f. assinatura digital (ICP-Brasil e GOV.BR);
 - g. inserção de carimbo eletrônico de aprovação em documentos.

5. Gestão de Projetos e Licenciamento

- I. A solução deverá permitir o controle completo dos projetos vinculados ao cadastro imobiliário urbano.
- II. Deverá contemplar:



- a. cadastro de projetos conforme padrão SISOBRA;
 - b. controle de aprovação de obras, reformas, ampliações, demolições e regularizações;
 - c. registro do histórico completo das alterações do imóvel;
 - d. vinculação de ART, RRT e TRT aos projetos;
 - e. geração automática de documentos oficiais (Alvará, Habite-se, Certidões, Laudos);
 - f. controle de projetos sociais com isenção de taxas;
 - g. emissão de relatórios gerenciais e obrigatórios.
- III. Deverá permitir atualização automática do cadastro imobiliário com base nos projetos aprovados.
- 6. Gestão de Documentos Oficiais**
- I. O sistema deverá permitir:
- a. geração e controle de documentos oficiais com numeração sequencial;
 - b. assinatura digital;
 - c. validação por QR Code ou link público;
 - d. consulta pública de autenticidade;
 - e. personalização de layouts e modelos documentais.
 - f. Integração com Sistemas Externos
- II. A solução deverá garantir integração via Webservice com:
- a. SISOBRA;
 - b. sistemas de cartórios (quando aplicável);
 - c. Sistema de Informação Geográfica (SIG);
 - d. demais sistemas municipais.
- III. Deverá permitir:
- a. envio em lote ou individual;
 - b. validação prévia de dados;
 - c. controle de remessas e retornos;
 - d. prevenção de inconsistências e multas por envio incorreto.
- 7. Módulo de Fiscalização (Web e Mobile)**
- I. O sistema deverá disponibilizar módulo completo de fiscalização urbana, acessível via web e dispositivos móveis.
- II. Deverá permitir:
- a. geração e controle de notificações, autos de infração e ordens de serviço;
 - b. parametrização completa de infrações e fundamentos legais;
 - c. controle de prazos de notificação e defesa;
 - d. geração automática de débitos vinculados às infrações;
 - e. controle de entrega (inclusive com comprovação digital);
 - f. integração com Domicílio Tributário Eletrônico (DTE);
 - g. gestão de notificações em lote;
 - h. integração com Simples Nacional (quando aplicável).
- 8. Ordens de Serviço e Atividades de Fiscalização**
- I. A solução deverá permitir:
- a. geração de ordens de serviço individuais ou em lote;
 - b. controle de tramitação e execução;
 - c. anexação de evidências (imagens e documentos);
 - d. geração automática de notificações e autos de infração;
 - e. emissão de laudos de vistoria;

- f. controle de termos de início e encerramento de fiscalização;
- g. utilização em campo com dispositivos móveis;
- h. impressão em impressoras portáteis (Bluetooth).
- i. Integração com SIG e Inteligência Territorial

9. O sistema deverá possuir integração completa com Sistema de Informação Geográfica (SIG), permitindo:

- I. consulta prévia de uso do solo;
- II. vinculação de processos e imóveis ao mapa georreferenciado;
- III. atualização automática de dados espaciais;
- IV. interoperabilidade contínua com a base territorial do Município.



ANEXO II

FLUXOS OPERACIONAIS, REGRAS DE NEGÓCIO E REQUISITOS TÉCNICOS EXIGÍVEIS

1. FLUXO DE CONTROLE MENSAL DA ARRECADAÇÃO

1.1. Objetivo

Estabelecer fluxo padronizado para controle, conferência e validação da arrecadação tributária, garantindo integridade dos dados, rastreabilidade, consistência contábil e suporte à fiscalização interna e externa.

1.2. Princípios Gerais

O fluxo deverá ser executado integralmente em sistema único e integrado, em conformidade com os requisitos do SIAFIC, sendo vedada a execução de rotinas paralelas ou fora do ambiente sistêmico oficial. Todas as etapas deverão gerar evidências eletrônicas e trilhas de auditoria completas, contendo identificação do usuário, data, hora e operação realizada. O sistema deverá garantir integração automática entre os módulos envolvidos, vedada a duplicidade de lançamentos ou reprocessamentos manuais.

1.3. Fluxo Operacional

O fluxo compreenderá, de forma sequencial e integrada, as etapas de lançamento dos créditos tributários, emissão de boletos, recebimento e retorno bancário, conciliação, integração contábil, geração de relatórios oficiais e arquivamento das evidências.

1.4. Requisitos Técnicos Exigíveis

1.4.1. O sistema deverá garantir a geração automática dos créditos tributários, com validação de regras de cálculo, vencimentos e parcelamentos, impedindo a duplicidade de lançamentos. Deverá permitir a emissão automatizada de boletos com registro de trilha de auditoria, bem como realizar a importação automática de arquivos de retorno bancário nos padrões FEBRABAN, efetuando as baixas sem intervenção manual.

1.4.2. O sistema deverá realizar conciliação automática entre valores arrecadados, boletos emitidos e extratos bancários, bloqueando a conclusão da etapa em caso de divergência não justificada. Deverá integrar automaticamente os registros contábeis, sendo vedada a existência de lançamentos paralelos fora do fluxo oficial.

1.4.3. Deverá garantir que os dados reflitam corretamente nos relatórios oficiais, incluindo RREO, RGF, SICONFI e AUDESP, com consistência entre os módulos tributário, financeiro e contábil.

1.5. Integração com SLA

Falhas sistêmicas que impeçam a arrecadação, a conciliação ou a integração contábil serão classificadas como criticidade alta ou gravíssima, nos termos do SLA, especialmente quando comprometerem prazos legais ou a consistência dos demonstrativos oficiais.

1.6. Penalidades Vinculadas

O descumprimento das etapas do fluxo, quando imputável à CONTRATADA, sujeitará à aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência, especialmente nos casos de inconsistência de dados, falhas de conciliação, indisponibilidade do sistema ou prejuízo ao cumprimento de obrigações legais.

1.7. Evidências e Auditoria

Todas as etapas deverão gerar registros eletrônicos auditáveis, incluindo relatórios de arrecadação, conciliações e logs sistêmicos, os quais deverão ser mantidos pelo prazo legal e disponibilizados para auditoria interna e externa.

2. FLUXO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. Objetivo

Estabelecer fluxo padronizado da execução da despesa pública, desde a requisição até o pagamento, em conformidade com a Lei nº 4.320/64, Lei nº 14.133/2021, SIAFIC e orientações do TCE-SP.

2.2. Princípios Gerais

Todas as etapas deverão ser registradas no sistema integrado, sendo vedada a execução de despesa fora do fluxo estabelecido. O sistema deverá garantir segregação de funções, rastreabilidade completa e integração automática entre os módulos envolvidos, impedindo qualquer execução que não esteja devidamente registrada e validada.

2.3. Fluxo Operacional

O fluxo compreenderá, de forma obrigatória e sequencial, as etapas de requisição da despesa, aprovação administrativa, processamento pela área de compras, emissão de empenho, recebimento do objeto, conferência da nota fiscal, liquidação, pagamento, integração contábil e revisão pelo controle interno.

2.4. Requisitos Técnicos Exigíveis

2.4.1. O sistema deverá impedir a criação de despesas sem requisição formal registrada, exigindo justificativa e vinculação à dotação orçamentária. Deverá bloquear a continuidade do fluxo sem aprovação da autoridade competente e garantir segregação entre requisitante e aprovador.

2.4.2. Deverá assegurar que nenhum empenho seja emitido sem disponibilidade orçamentária, bem como impedir a execução de despesas sem prévio empenho. O sistema deverá exigir o registro do recebimento do bem ou serviço, com identificação do responsável e evidência do atesto.

2.4.3. Deverá realizar validação automática da nota fiscal, incluindo retenções e vinculação ao empenho e contrato. A liquidação somente poderá ocorrer após a comprovação do recebimento e do direito do credor.

2.4.4. O sistema deverá garantir a ordem cronológica de pagamentos, impedindo sua quebra, salvo hipóteses legais devidamente justificadas. Todos os registros deverão ser integrados automaticamente à contabilidade, garantindo consistência com os demonstrativos legais e sistemas externos.

2.5. Integração com SLA

Falhas que impeçam a execução orçamentária, especialmente nas fases de empenho, liquidação e pagamento, serão classificadas como criticidade alta ou gravíssima, podendo comprometer a continuidade administrativa e o cumprimento de obrigações legais.

2.6. Penalidades Vinculadas

O descumprimento das etapas do fluxo poderá ensejar a aplicação de penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa e rescisão contratual, especialmente em casos de execução indevida de despesa, falhas sistêmicas ou inconsistência de dados.

2.7. Gestão de Riscos

O sistema deverá implementar controles para mitigação dos riscos associados às etapas do fluxo, incluindo bloqueios automáticos, validações obrigatórias e registros auditáveis, garantindo a prevenção de irregularidades como execução sem empenho, pagamento indevido e divergências contábeis.

2.8. Evidências e Auditoria

Todas as etapas deverão gerar registros eletrônicos auditáveis, assegurando a rastreabilidade completa das operações, com manutenção das evidências pelo prazo legal e disponibilização para órgãos de controle.



ANEXO III

MATRIZ DE RISCOS, ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA) E PENALIDADES

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E OBJETIVO

1.1. O presente Anexo consolida a Matriz de Riscos da contratação e estabelece as penalidades financeiras e administrativas aplicáveis, com fundamento nos arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021. Tem por objetivo garantir o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço (SLA), assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais, preservar a integridade das informações do Município e mitigar riscos operacionais, técnicos e legais identificados na fase de planejamento da contratação.

2. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO DO SLA

2.1. O descumprimento dos prazos máximos estabelecidos para a “Solução Definitiva” dos chamados, conforme definido no SLA deste Termo de Referência, sujeitará a CONTRATADA à aplicação das penalidades abaixo, quando não houver justificativa técnica formalmente aceita pelo fiscal do contrato.

2.2. Nas ocorrências classificadas como de criticidade alta, compreendendo, entre outras, indisponibilidade total do sistema, falhas na folha de pagamento, erros em transmissões obrigatórias (AUDESP, eSocial, SICONFI) ou inoperância da arrecadação, será aplicada multa de mora equivalente a 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal de serviços por dia útil de atraso na solução definitiva, limitada a 20% (vinte por cento) do valor da fatura.

2.3. Caso o atraso em ocorrências de criticidade alta resulte em perda de prazo legal, aplicação de sanções por órgãos de controle ao Município ou atraso no pagamento de servidores, será aplicada multa compensatória adicional equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, sem prejuízo do ressarcimento integral dos danos causados ao erário.

2.4. Nas ocorrências de criticidade moderada, caracterizadas por falhas que afetem parcialmente a operação, como indisponibilidade de módulo específico, lentidão severa ou falhas relevantes em relatórios, será aplicada multa de mora equivalente a 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura mensal por dia útil de atraso, limitada a 10% (dez por cento).

2.5. A reincidência de atrasos em chamados de criticidade moderada, quando ocorrerem 3 (três) vezes no mesmo mês civil, implicará o reenquadramento automático da próxima ocorrência como criticidade alta para fins de penalidade.

2.6. Nas ocorrências de criticidade baixa, compreendendo dúvidas operacionais, ajustes de interface ou melhorias não urgentes, será aplicada advertência formal na primeira extrapolação do prazo. Em caso de reincidência reiterada, caracterizada por mais de 5 (cinco) chamados vencidos no mês, será aplicada multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor da fatura mensal por dia de atraso.

3. PENALIDADES VINCULADAS A RISCOS ESPECÍFICOS

3.1. Independentemente das penalidades decorrentes do descumprimento do SLA, a materialização de riscos críticos previamente identificados sujeitará a CONTRATADA à aplicação de penalidades específicas.

3.2. No caso de falha na migração e saneamento de dados, caracterizada por atraso injustificado na implantação ou perda de histórico de dados legados, será aplicada retenção do pagamento da parcela de implantação, cumulada com multa de 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato por semana de atraso.

3.3. Nos casos de descumprimento da legislação de proteção de dados pessoais ou ocorrência de incidente de segurança, incluindo vazamento de dados ou falha irreversível de backup imputável à CONTRATADA, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, sem prejuízo da rescisão contratual e da comunicação aos órgãos competentes, incluindo a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

- 3.4. Na hipótese de erros sistêmicos na arrecadação, tais como emissão de boletos em duplicidade, falhas no processamento de retorno bancário ou incompatibilidade com padrões FEBRABAN, será aplicada multa de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura mensal da competência afetada, além da obrigatoriedade de correção ou estorno no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 3.5. No caso de divergência sistêmica entre arrecadação, tesouraria e contabilidade, em desconformidade com os princípios do SIAFIC, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal, podendo haver suspensão do pagamento até a completa regularização dos dados e a recomposição da consistência contábil.
4. **INTEGRAÇÃO COM A MATRIZ DE RISCOS**
- 4.1. As penalidades previstas neste Anexo estão diretamente associadas aos riscos operacionais, técnicos e legais mapeados na fase de planejamento da contratação, devendo ser interpretadas em conjunto com a Matriz de Riscos constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP), sendo vedada a alegação de desconhecimento por parte da CONTRATADA.
5. **DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 5.1. As penalidades previstas neste Anexo poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, conforme a gravidade da infração, a extensão do dano causado, a reincidência e o impacto na continuidade dos serviços públicos.
- 5.2. Nenhuma penalidade será aplicada sem a observância do devido processo administrativo, assegurando-se à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, com prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa.
- 5.3. Os valores das multas aplicadas poderão ser descontados dos pagamentos devidos à CONTRATADA, da garantia contratual ou cobrados administrativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.



ANEXO IV

MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO E CHECKLIST DE ATESTE MENSAL

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Contrato nº: [Preencher]
Empresa Contratada: [Preencher]
Mês/Ano de Referência da Prestação dos Serviços: [Preencher]
Número da Nota Fiscal / Fatura: [Preencher]

PARTE: AVALIAÇÃO DO FISCAL TÉCNICO (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO) (A ser preenchido pelo servidor da TI responsável por avaliar a infraestrutura e segurança)

ITEM AVALIADO	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO APLICÁVEL
1. Disponibilidade (Uptime): O sistema manteve disponibilidade mínima de 99,5% no período, sem quedas sistêmicas graves?	☐	☐	☐
2. Segurança e Backup: As rotinas de backup, criptografia e logs de auditoria estão íntegras e ativas?	☐	☐	☐
3. Integrações (APIs): A comunicação com sistemas externos (ex: bancos, portais) ocorreu sem falhas de infraestrutura?	☐	☐	☐

Observações do Fiscal Técnico (Obrigatório em caso de "Não Conforme"):

Assinatura do Fiscal Técnico: _____ Data: ____/____/____

PARTE B: AVALIAÇÃO DO FISCAL REQUISITANTE / SETORIAL (CHEFIA DO MÓDULO) (A ser preenchido pelas chefias de cada área: Contabilidade, Recursos Humanos, Tributos, Compras, etc.)

Módulo Avaliado: [Ex: Recursos Humanos / eSocial]

ITEM AVALIADO	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO APLICÁVEL
1. Funcionalidade: O módulo operou adequadamente, permitindo a execução das rotinas diárias e o fechamento do mês sem erros sistêmicos bloqueantes?	☐	☐	☐
2. Obrigações Legais: As remessas obrigatórias (ex: eSocial, AUDESP, SICONFI, DCTFWeb) foram geradas ou transmitidas no prazo e sem inconsistências da plataforma?	☐	☐	☐
3. Cumprimento de SLA (Suporte): Os chamados abertos pelo setor foram respondidos e solucionados pela empresa dentro dos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço?	☐	☐	☐

Registro de Ocorrências do Módulo (Preencher nº do chamado e impacto, em caso de "Não Conforme"):

Assinatura do Fiscal Setorial: _____ Data: ____/____/____



PARTE C: PARECER CONSOLIDADO E ATESTE DO GESTOR DO CONTRATO
(A ser preenchido pelo Gestor, após receber e analisar os relatórios das Partes A e B)

Com base nas avaliações dos Fiscais Técnicos e Setoriais, atesto que os serviços referentes ao mês em apuração foram prestados e concluo pela:

[] **APROVAÇÃO INTEGRAL:** Os serviços foram prestados a contento, sem apontamentos relevantes. Encaminhe-se ao Departamento responsável para pagamento integral da Nota Fiscal.

[] **APROVAÇÃO COM RESSALVAS (APLICAÇÃO DE PENALIDADE):** Os serviços foram prestados, porém houve descumprimento de SLA ou falhas registradas. Encaminhe-se para pagamento com aplicação das multas e/ou glosas previstas no Anexo de Penalidades, devendo ser indicado o percentual ou valor da glosa aplicada, conforme cálculo e processo administrativo correspondente.

[] **REJEIÇÃO:** Os serviços não atenderam aos requisitos mínimos e/ou houve indisponibilidade crítica não solucionada. O pagamento ficará suspenso até a regularização das não conformidades, devidamente validada, com abertura de processo administrativo para apuração e aplicação de penalidades.

Justificativa/Despacho do Gestor:

Assinatura do Gestor do Contrato: _____ Data: ____/____/____



Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>>>> DATA / HORA: 25/06/2026 15:38:53 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-102578-1U1E4M-7J1P2X | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

ANEXO V

PROVA DE CONCEITO – LOTE 01 (SIAFIC)

A Prova de Conceito (POC) do Lote 01 terá caráter eliminatório e visa comprovar, de forma prática e objetiva, a aderência da solução aos requisitos técnicos, legais e operacionais do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), conforme Decreto nº 10.540/2020.

A demonstração deverá ser realizada em ambiente funcional do sistema, vedada a apresentação por meio exclusivamente estático, conceitual ou simulado sem execução real das rotinas.

1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

- I. A avaliação será baseada na execução de cenários operacionais completos, contemplando o ciclo real da administração pública, sendo vedada a validação por telas isoladas.
- II. Cada item será avaliado como:
 - a. CONFORME: executado integralmente, sem intervenção manual externa ou inconsistência
 - b. NÃO CONFORME: execução parcial, com erro, inconsistência ou dependência externa
 - c. NÃO APLICÁVEL: quando devidamente justificado pela Comissão
- III. A não comprovação de requisitos críticos implicará desclassificação da licitante.

2. CENÁRIOS OBRIGATÓRIOS DE DEMONSTRAÇÃO

I. CENÁRIO 1 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA COMPLETA

- a. A licitante deverá demonstrar, de forma integrada:
 - i. criação de dotação orçamentária;
 - ii. realização de reserva de dotação;
 - iii. emissão de empenho (ordinário, estimativo ou global);
 - iv. liquidação da despesa;
 - v. emissão de ordem de pagamento;
 - vi. pagamento efetivo;
 - vii. geração automática dos lançamentos contábeis (partidas dobradas).
- b. Será verificado:
 - i. integridade entre módulos;
 - ii. impossibilidade de execução fora da sequência legal;
 - iii. rastreabilidade completa da operação.

II. CENÁRIO 2 – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA REAL

- a. A licitante deverá:
 - i. importar arquivos bancários (CNAB, OFX ou equivalente);
 - ii. demonstrar leitura de diferentes layouts/versionamentos;
 - iii. executar conciliação automática e manual;
 - iv. identificar divergências;
 - v. realizar ajustes (tarifas, estornos, IOF);
 - vi. emitir relatório de conciliação;
 - vii. efetuar encerramento mensal com bloqueio do período.

III. CENÁRIO 3 – INTEGRAÇÃO ENTRE MÓDULOS

- a. Deverá ser demonstrado:
 - i. integração com compras/licitações;
 - ii. integração com patrimônio;
 - iii. integração com almoxarifado;
 - iv. integração com arrecadação;
 - v. integração com folha de pagamento.
 - vi. Exemplo obrigatório:

- ii. utilização da dotação na emissão de empenho;
- iii. bloqueio sistêmico para despesas sem dotação válida;
- iv. atualização automática das peças de planejamento em caso de créditos adicionais;
- v. rastreabilidade entre planejamento → execução → contabilidade.
- e. integração nativa entre PPA, LDO e LOA (cadastro único);
- f. manutenção de histórico de alterações legais;
- g. impossibilidade de divergência entre planejamento e execução;
- h. geração automática de demonstrativos exigidos pela legislação.

IX. CENÁRIO 9 – FOLHA DE PAGAMENTO E INTEGRAÇÃO CONTÁBIL

- a. A licitante deverá demonstrar:
 - i. cadastro de servidores, vínculos e eventos da folha;
 - ii. processamento da folha mensal;
 - iii. cálculo automático de encargos (INSS, IRRF, FGTS quando aplicável);
 - iv. geração de encargos patronais;
 - v. integração com eSocial (quando aplicável);
 - vi. geração automática dos lançamentos contábeis da folha;
 - vii. vinculação com dotação orçamentária;
 - viii. emissão de empenho da folha;
 - ix. integração com tesouraria para pagamento.
- b. Critérios críticos:
 - i. vedada geração manual de lançamentos contábeis da folha;
 - ii. obrigatória integração automática folha → contabilidade → financeiro.

X. CENÁRIO 10 – COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- a. Deverá ser demonstrado:
 - i. abertura de requisição de despesa;
 - ii. tramitação e aprovação;
 - iii. geração de processo de compra/licitação;
 - iv. vinculação com planejamento (PCA, quando aplicável);
 - v. adjudicação e homologação;
 - vi. geração de contrato;
 - vii. controle de vigência e saldo contratual;
 - viii. vinculação do contrato ao empenho.
- b. Teste obrigatório:
 - i. tentativa de empenho sem contrato válido → sistema deve bloquear.

XI. CENÁRIO 11 – ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUE

- a. A licitante deverá demonstrar:
 - i. entrada de materiais (nota fiscal);
 - ii. controle de estoque por item e localização;
 - iii. saída vinculada a requisição;
 - iv. controle de saldo;
 - v. inventário;
 - vi. integração com contabilidade.
- b. Teste crítico:
 - i. divergência entre estoque físico e contábil deve ser identificada;
 - ii. movimentações devem gerar reflexo contábil automático.

XII. CENÁRIO 12 – PATRIMÔNIO PÚBLICO

- a. Deverá demonstrar:
 - i. cadastro de bens;



- ii. incorporação automática via compras;
 - iii. classificação e localização;
 - iv. depreciação automática;
 - v. movimentação e baixa de bens;
 - vi. integração com contabilidade.
- b. Teste obrigatório:
- i. aquisição → incorporação → depreciação → reflexo contábil.

XIII. CENÁRIO 13 – GESTÃO DE FROTAS

- a. A licitante deverá demonstrar:
 - i. cadastro de veículos;
 - ii. controle de abastecimento;
 - iii. controle de manutenção;
 - iv. controle de consumo;
 - v. vinculação de despesas;
 - vi. integração com contabilidade.
- b. Critério:
 - i. despesas de frota devem refletir automaticamente na execução orçamentária.

3. CRITÉRIOS DE DESCLASSIFICAÇÃO

- I. Será desclassificada a licitante que:
 - a. não demonstrar execução completa dos cenários obrigatórios;
 - b. apresentar inconsistências contábeis;
 - c. permitir lançamentos fora da lógica de partidas dobradas;
 - d. não comprovar integração entre módulos;
 - e. depender de desenvolvimento futuro para atendimento de requisitos obrigatórios.

4. VEDAÇÕES

- I. É vedado:
 - a. uso de protótipos não funcionais;
 - b. simulação por apresentação estática;
 - c. utilização de bases previamente manipuladas sem rastreabilidade;
 - d. execução manual fora do sistema para simular funcionamento.



ANEXO VI

PROVA DE CONCEITO – LOTE 02 (GESTÃO TRIBUTÁRIA)

A Prova de Conceito (POC) do Lote 02 terá caráter eliminatório e visa comprovar, em ambiente funcional, a capacidade da solução de suportar integralmente o ciclo da gestão tributária municipal, desde o cadastro até a arrecadação, fiscalização e inscrição em dívida ativa.

A demonstração deverá ser realizada por meio de execução prática das rotinas, sendo vedada apresentação exclusivamente teórica ou estática.

1. METODOLOGIA

A avaliação será baseada em cenários operacionais completos, sendo vedada a demonstração por funcionalidades isoladas.

I. Cada item será classificado como:

- a. CONFORME
- b. NÃO CONFORME
- c. NÃO APLICÁVEL (justificado)

2. CENÁRIOS OBRIGATÓRIOS DE DEMONSTRAÇÃO

I. CENÁRIO 1 – ACESSO, SEGURANÇA E AUDITORIA

- a. login com múltiplos perfis
- b. controle de permissões
- c. restrição de acesso por perfil
- d. geração de logs
- e. rastreabilidade completa
- f. operação realizada → log registrado com usuário, data e ação

II. CENÁRIO 2 – CADASTRO INTEGRADO (BASE TRIBUTÁRIA)

- a. cadastro de contribuinte
- b. vinculação com imóvel
- c. vinculação com atividade econômica
- d. histórico de alterações
- e. Teste obrigatório:
 - i. alteração cadastral deve manter histórico rastreável

III. CENÁRIO 3 – LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO COMPLETO

- a. geração de IPTU, ISSQN ou taxa
- b. cálculo automático
- c. aplicação de regras fiscais
- d. geração de guia
- e. Teste crítico:
 - i. alteração de parâmetro → recalcular tributo automaticamente
- f. Eliminação se:
 - i. cálculo não for parametrizável

IV. CENÁRIO 4 – ARRECADAÇÃO E BAIXA

- a. geração de guia
- b. simulação de pagamento
- c. baixa automática
- d. controle de situação do débito
- e. Teste obrigatório:
 - i. pagamento → baixa automática → atualização do saldo



V. CENÁRIO 5 – INTEGRAÇÃO COM CONTABILIDADE

- a. arrecadação deve gerar registro contábil automático
- b. integração com tesouraria
- c. consistência com SIAFIC
- d. Teste obrigatório:
 - i. pagamento → lançamento contábil automático
- e. Eliminação se:
 - i. depender de exportação/manual

VI. CENÁRIO 6 – FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

- a. abertura de ação fiscal
- b. registro de diligências
- c. emissão de auto de infração
- d. anexação de documentos
- e. Teste:
 - i. auto gerado → vinculado ao contribuinte

VII. CENÁRIO 7 – INTELIGÊNCIA FISCAL (CRUZAMENTO DE DADOS)

- a. identificação de inconsistências
- b. cruzamento de dados
- c. relatórios analíticos
- d. Diferencial:
 - i. sistema deve gerar indícios automaticamente

VIII. CENÁRIO 8 – DÍVIDA ATIVA

- a. inscrição automática
- b. controle de créditos
- c. rastreabilidade
- d. estoque da dívida deve refletir nos relatórios contábeis, sem intervenção manual.
- e. Teste:
 - i. débito vencido → inscrição → histórico completo

IX. CENÁRIO 9 – INTEGRAÇÕES EXTERNAS

- a. NFS-e
- b. APIs / Webservices
- c. estrutura para IBS
- d. Teste:
 - i. simulação de integração funcional

X. CENÁRIO 10 – RELATÓRIOS E EXTRAÇÃO

- a. relatórios gerenciais
- b. filtros
- c. exportação
- d. Teste:
 - i. geração dinâmica com base em parâmetros

3. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

3.1. A licitante será considerada APTA quando atender, no mínimo, 90% dos requisitos avaliados, desde que:

3.1.1. não haja falha em itens críticos;

- 3.1.2. não haja inconsistência sistêmica;
- 3.1.3. não haja dependência de processos externos.

4. CRITÉRIOS ELIMINATÓRIOS

- 4.1. Será desclassificada a licitante que:
- 4.2. não demonstrar integração com contabilidade;
- 4.3. não realizar baixa automática de arrecadação;
- 4.4. não comprovar rastreabilidade das operações;
- 4.5. apresentar inconsistência no cálculo tributário;
- 4.6. depender de rotinas manuais externas;
- 4.7. não comprovar integração sistêmica real.



ANEXO VII

PROVA DE CONCEITO – LOTE 03 (LICENCIAMENTO E PROCESSO DIGITAL)

A Prova de Conceito (POC) do Lote 03 terá caráter eliminatório e visa comprovar, em ambiente funcional, a capacidade da solução de suportar integralmente o ciclo de licenciamento urbano, protocolo eletrônico, análise técnica, emissão de documentos, fiscalização e integração territorial.

A demonstração deverá ocorrer com execução real de processos, sendo vedada apresentação exclusivamente teórica ou estática.

1. METODOLOGIA

A avaliação será baseada na execução de cenários operacionais completos, contemplando o fluxo real de aprovação de projetos e fiscalização urbana.

I. Cada item será classificado como:

- a. CONFORME
- b. NÃO CONFORME
- c. NÃO APLICÁVEL

2. CENÁRIOS OBRIGATÓRIOS DE DEMONSTRAÇÃO

I. CENÁRIO 1 – ACESSO, AUTENTICAÇÃO E PERFIS

- a. login com múltiplos perfis
- b. autenticação via GOV.BR
- c. controle de permissões
- d. logs de auditoria
- e. Teste:
 - i. operação → log completo gerado

II. CENÁRIO 2 – ABERTURA DE PROCESSO DIGITAL

- a. abertura via portal (cidadão ou empresa)
- b. vinculação automática ao cadastro imobiliário
- c. anexação de documentos
- d. aceite digital
- e. Teste obrigatório:
 - i. checklist configurável aplicado dinamicamente

III. CENÁRIO 3 – TRAMITAÇÃO E ROTEIRIZAÇÃO

- a. fluxo entre departamentos
- b. distribuição automática
- c. controle de prazos
- d. tramitação com e sem visibilidade ao solicitante
- e. Teste:
 - i. processo deve seguir roteiro configurado
 - ii. sistema deve registrar atrasos automaticamente

IV. CENÁRIO 4 – ANÁLISE TÉCNICA DE PROJETOS (CRÍTICO)

- a. A licitante deverá demonstrar:
 - i. leitura de planta em PDF
 - ii. medição de área
 - iii. medição de perímetro
 - iv. inserção de marcações técnicas
 - v. geração automática de crítica
- b. Teste obrigatório:

- i. marcar área irregular
 - ii. sistema deve calcular e registrar
 - iii. gerar texto automático de inconsistência
- c. Eliminação se:
 - i. análise depender de ferramenta externa

V. CENÁRIO 5 – COMUNIQUE-SE E RETORNO DO SOLICITANTE

- a. envio automático de pendência
- b. notificação por e-mail
- c. reenvio de documentos
- d. comparação entre versões
- e. Teste:
 - i. sistema deve permitir comparação entre versões de planta

VI. CENÁRIO 6 – APROVAÇÃO E GERAÇÃO DE DOCUMENTOS

- a. deferimento do processo
- b. geração de alvará
- c. geração de habite-se
- d. assinatura digital
- e. QR Code de validação
- f. Teste obrigatório:
 - i. documento validável publicamente

VII. CENÁRIO 7 – INTEGRAÇÃO COM CADASTRO IMOBILIÁRIO (CRÍTICO)

- a. atualização automática do imóvel
- b. alteração de área construída
- c. reflexo no cadastro tributário
- d. Teste obrigatório:
 - i. aprovação → atualizar IPTU automaticamente
- e. Eliminação se:
 - i. depender de ajuste manual

VIII. CENÁRIO 8 – GERAÇÃO DE DÉBITOS E ARRECADAÇÃO

- a. geração automática de taxas
- b. emissão de guia
- c. pagamento via PIX ou boleto
- d. Teste:
 - i. processo bloqueado até pagamento

IX. CENÁRIO 9 – INTEGRAÇÃO COM SISOBRA

- a. envio via webservice
- b. validação prévia
- c. gestão de remessas
- d. Teste:
 - i. erro de layout → sistema deve alertar antes do envio

X. CENÁRIO 10 – FISCALIZAÇÃO URBANA

- a. geração de ordem de serviço
- b. registro de vistoria
- c. geração de notificação
- d. geração de auto de infração
- e. Teste:



- i. auto de infração → gerar débito automaticamente

XI. CENÁRIO 11 – MOBILE E CAMPO

- a. uso em dispositivo móvel
- b. anexação de fotos
- c. geração de documentos
- d. Teste:
 - i. fiscalização em campo com registro completo

XII. CENÁRIO 12 – INTEGRAÇÃO COM SIG

- a. consulta de uso do solo
- b. vínculo com mapa
- c. atualização territorial
- d. Teste:
 - i. imóvel no mapa → refletir dados do sistema
- e. Eliminação se:
 - i. SIG for apenas visual (sem integração real)

3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 3.1. A licitante será considerada APTA quando:
 - 3.1.1. atender mínimo de 90% dos requisitos
 - 3.1.2. não falhar em itens críticos
 - 3.1.3. não depender de soluções externas

4. CRITÉRIOS ELIMINATÓRIOS

- 4.1. Será desclassificada a licitante que:
 - 4.1.1. não demonstrar análise técnica de projetos em PDF
 - 4.1.2. não integrar com cadastro imobiliário
 - 4.1.3. não integrar com tributação
 - 4.1.4. não comprovar integração com SIG
 - 4.1.5. não demonstrar geração automática de débitos
 - 4.1.6. depender de processos externos ou manuais

Memorando 1- 10.319/2026

De: Wagner H. - SEFAZ-AGEI

Para: SEFAZ-DPEO-DE - DIVISÃO DE EMPENHO

Data: 30/04/2026 às 15:21:33

Prezada Juslaine Keila Valentim Franciscato - SEFAZ-DPEO-DE,

Para seu conhecimento e sugestões cabíveis.

Att.

—

Wagner Hashimoto

Assessor de Gestão Estratégica e Inovação

Comissão de Implantação - 1Doc

www.votuporanga.sp.gov.br

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>>>> DATA / HORA: 25/06/2026 15:38:53 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-102578-1U1E4M-7J1P2X | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.



Memorando 2- 10.319/2026

De: Wagner H. - SEFAZ-AGEI

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 30/04/2026 às 15:45:23

Complementando:

Solicita-se que cada área avalie, as rotinas operacionais, especialmente:

- a) Se os sistemas descritos atendem integralmente às atividades atualmente executadas;
- b) Se há funcionalidades críticas não contempladas (ex.: relatórios obrigatórios, integrações específicas, rotinas legais);
- c) Se os fluxos atuais dependem de lançamentos manuais que deveriam ser automatizados;
- d) Se existem integrações necessárias com sistemas já utilizados pela área;
- e) Se há exigências legais ou normativas específicas não mencionadas no documento.

Atenciosamente.

—
Wagner Hashimoto

Assessor de Gestão Estratégica e Inovação

Comissão de Implantação - 1Doc

www.votuporanga.sp.gov.br

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>>>> DATA / HORA: 25/06/2026 15:38:53 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-102578-1U1E4M-7J1P2X | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

