



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

OFÍCIO CÂMARA Nº 98/2022

São Roque, 18 de novembro de 2022.

Excelentíssimo Senhor

Vereador **Júlio Antonio Mariano**

Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque

Tem o presente a grata satisfação de cumprimenta-lo e na oportunidade comunicar Vossa Excelência que a reunião realizada hoje pela manhã, aqui na Sala das Comissões Vereador Armando Eusebio, das 09h00 às 10h40, a qual contou com a vossa presença, a do Vereador Rafael Tanzi de Araújo e demais participantes: Dr. Yan Soares de Sampaio Nascimento – Procurador Jurídico da Prefeitura de São Roque, Madeli de Fátima Figueira – Gerente Financeira, Simone Ghilardi Rocha Capuzzo – Gerente de Recursos Humanos, Heredes Piedade – Gerente de Tecnologia e Manutenção, e Mauracy Moraes de Oliveira – Coordenador Administrativo, com pauta voltada para a contratação do software SIAFIC da empresa GOVBR para atender esta Casa de Leis.

Ficou ajustado com o Procurador Jurídico – Dr. Yan que a Prefeitura deve propor um aditamento contratual junto à empresa Governançabrasil S/A Tecnologia em Serviços, inscrita no CNPJ sob nº 00.165.960/0001-01, para acrescentar a Câmara Municipal e o Instituto São Roque Prev, no serviço de locação do SIAFIC; com autonomia individual para a administração do sistema; rateio dos gastos para que as entidades registrem seus próprios processos de despesas; bem como os deveres e obrigações constantes no contrato para cada gestor indicado pelo órgão.

Oportuno esclarecer que a nossa necessidade na contratação do SIAFIC também deve contemplar os demais sistemas estruturantes, a saber: folha de pessoal, eSocial, compras, almoxarifado, licitações, patrimônio, controle interno, controle de frota, AUDESP, portal da transparência; que não são de contratação obrigatória com a mesma empresa, porém é necessário que as funcionalidades sejam integradas no referido software de execução orçamentária e financeira.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

OFÍCIO CÂMARA Nº 98/2022

.2.

Importante registrar que os técnicos desta Casa de Leis iniciaram um levantamento objetivando a referida negociação, no entanto faltou definição quanto a parte legal para fundamentar a contratação da mesma empresa vencedora da licitação da Prefeitura. Tal processo não comportava um procedimento por meio de pregão presencial, dispensa de licitação e tampouco a inexigibilidade (cópia anexa).

A palestra da Escola Paulista de Contas Públicas do TCESP, realizada em 17/11/2022, no Youtube, foi fundamental para ratificar o posicionamento dos técnicos no qual defendem que o Executivo é o único responsável pela contratação do SIAFIC, sistema este que deve também atender as necessidades da Câmara Municipal e do Instituto São Roque Prev.

Posto isto, solicitamos que seja oficiado a Prefeitura para que esta providencie negociação junto a empresa GOVBR visando a inclusão desta Câmara no contrato de locação de software SIAFIC a fim de liberar acesso para que os nossos usuários utilizem a plataforma do sistema, conforme prevê o Decreto nº 10.540, de 05/11/2020.

Atenciosamente,

Mauracy Moraes de Oliveira
Coordenador Administrativo

Madeli de Fátima Figueira
Gerente Financeira

Simone Ghilardi Rocha Capuzzo
Gerente de Recursos Humanos

Heredes Piedade
Gerente de Tecnologia e Manutenção

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Ref.: Abertura de Processo Administrativo para contratação de empresa visando o atendimento ao Decreto nº 10.540/2020 – SIAFIC.

Prezados,

Vimos por meio deste requerer a abertura de processo administrativo, visando a contratação de empresa especializada no licenciamento de uso de software de gestão pública, conforme módulos estruturantes em acordo com o SIAFIC, em ambiente nuvem, por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações constantes do Termo de Referência anexo, visando o atendimento das necessidades da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque – SP, tendo em vista o Decreto nº 10.540, de 05/11/2020, que “Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle”.

Junto com o pedido de abertura do processo, enviamos anexo o Termo de Referência de Inexigibilidade e os respectivos orçamentos, para instrução processual.

Atenciosamente,

Mauracy Moraes de Oliveira

Coordenador Administrativo

Madeli F Figueira

Gerente Financeira



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – SOLUÇÃO A SER IMPLANTADA E BENEFÍCIOS

Contratação de empresa especializada no licenciamento de uso de software de gestão pública, conforme módulos especificados, em ambiente nuvem, por prazo determinado – locação, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações constantes no Decreto nº 10.540 – SIAFIC, visando o atendimento das necessidades da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.

1.1 – ÁREA FINANCEIRA – SIAFIC

- Parametrização dos eventos contábeis em conformidade com o Plano de Contas utilizado pela entidade, permitindo ao Contador realizar as manutenções necessárias nas regras de escrituração a qualquer tempo;
- Simplificação das operações através do uso de eventos contábeis aderente aos novos padrões de LCP e CLP estabelecidos pelo MCASP. Totalmente modular para facilitar o treinamento e o uso no dia-a-dia;
- Acompanhamento da execução orçamentária e patrimonial, permitindo a consolidação quando a gestão é descentralizada em administração indireta, fundos, etc;
- Controle e registro de toda a execução da despesa desde o empenho até a liquidação, com flexibilidade para atender às especificações de cada caso;
- Gestão do novo controle denominado Crédito Empenhado em Liquidação com automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária;
- Calendário de encerramento contábil;
- Produção e criação de todos os anexos e demonstrativos exigidos pela legislação pertinente. Completamente aderente às exigências dos Tribunais de Contas e ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Integração a outros sistemas que fazem a gestão de controles específicos como almoxarifado, controle de bens móveis e imóveis, folha de pagamento entre outros;



- Elaboração do Plano Plurianual, tratando com desenvoltura as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, de acordo com a legislação atual e com o processo de aprovação legislativa;
- Simulações antes da aprovação definitiva;
- Cadastramento do planejamento orçamentário, estabelecido através das prioridades e metas quadrienais da administração pública;
- Transparência dos objetivos governamentais e uma clara visualização da destinação dos recursos públicos com o acompanhamento da execução física e financeira dos programas, projetos e atividades.

1.2 – ÁREA GESTÃO DE PESSOAL - FASE III AUDESP - ESOCIAL

- Controle de segurança de acesso por níveis de permissão (usuário, lotação e funcionalidade), permitindo descentralização das atividades com restrição de acesso das informações;
- Cadastro de candidatos aprovados em concursos públicos para processos seletivos;
- Centralização de informações cadastrais por pessoa, para um ou mais contratos de trabalho (RJU/CLT), registrando a evolução histórica e ficha cadastral com foto;
- Cadastro de dependentes de funcionários com baixa automática na época das condições;
- Cadastro de competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) e eventos periódicos;
- Controle dos contratos de cargos temporários (funções gratificadas, comissionados e outros), vinculados a um contrato de cargo efetivo, com controle de vacância e evolução salarial;
- Manutenção do quadro de vagas por cargo e lotação, com controle do previsto, realizado e do saldo;
- Registro dos atos legais por movimentação cadastral e emissão de certidão do tempo de serviço;
- Controle da promoção e progressão de cargos, níveis e faixas salariais, com rotinas para reajustes globais ou parciais dos valores das tabelas salariais ou por funcionário;
- Criação de novas verbas e fórmulas de cálculo com regras parametrizáveis;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- Controle de marcações de Ponto Eletrônico (horas trabalhadas, ausências, faltas e afastamentos);
- Controle de benefícios por tempo de serviço, vale transporte, cedência de pessoal, pensão judicial com regras por beneficiário e consignações de proventos e descontos;
- Cálculo de férias, 13º salário, rescisão (rescisão normal e complementar) e folha de pagamento (mensal, complementar, retroativa e simulada);
- Controle de tomador de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando as informações para DIRF;
- Controle de contratos com duplo vínculo, quanto ao acúmulo das bases para IRRF e INSS;
- Geração de informações para o Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (INSS), SEFIP, Receita Federal (DIRF e Declaração de Rendimentos), Caixa Econômica Federal (FGTS), Ministério do Trabalho (CAGED e RAIS), Bancos (Líquido a Pagar) entre outras informações;
- Geração dos empenhos decorrentes da folha de pagamento, permitindo a liquidação automática ou não desses empenhos, conforme critério da entidade. Com escrituração contábil flexibilizada através da parametrização dos eventos contábeis, conforme o Plano de Contas utilizado pela entidade;
- Gerenciamento e manutenção atualizados todas as informações cadastrais pertinentes aos Registros de Segurança e Medicina do Trabalho (SMT), como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, comunicação de acidente de trabalho (CAT), transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Controle de margem consignável (capacidade de endividamento mensal do funcionário);
- Elaboração de questionários (tópicos, questões e alternativas), para processos periódicos de avaliação do desempenho;
- Consulta e emissão de contracheque via internet, com segurança de acesso por funcionário;
- Formatação do cadastro variável (Tabelas e Campos) para informações cadastrais complementares, gerando telas de manutenção por tabela;
- Formatação de layout de arquivos, relatórios e documentos, com uso de informações cadastrais disponíveis em uma lista de referências, para geração de arquivos ou emissão de relatórios e contratos, conforme condições de seleção;



- Registro do histórico das movimentações contábeis como pagamentos e estornos de pagamentos, com preservação das origens dessas transações atendendo ao que estabelece as normas de contabilidade aplicadas ao setor público (NBCASP).

Módulo - Ato Legal e Efetividade

- Gestão dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais que autorizam as movimentações de Pessoal, quanto às admissões, exonerações, afastamentos e benefícios, bem como o controle da Efetividade para emissão da Certidão Tempo de Serviço;
- Registro de Documentos Legais;
- Controle dos Atos Legais por Servidor;
- Controle da Efetividade Tempo de Serviço;
- Emissão da Certidão Tempo de Serviço e Grade Efetividade.

Módulo - Registros SMT (Segurança e Medicina do Trabalho)

- Gestão do Registros de Segurança e Medicina do Trabalho (SMT), mantendo histórico de todas as alterações cadastrais, pessoais e laborais do funcionário; - Registro dos exames periódicos, clínicos e complementares;
- Registro da exposição do trabalhador o agente nocivo de risco a saúde;
- Registro dos responsáveis pelas informações biológicas e ambientais;
- Registro das informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT);
- Controle dos registros de EPI – Equipamento de Proteção Individual - Emissão do Formulário PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) com os dados atualizados conforme período.

Portal do Servidor Contracheque WEB

- Gestão do Contracheque WEB para acesso via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do usuário por funcionário e critérios para geração da senha inicial;
- Controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- Consulta e emissão de Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do usuário e senha, por funcionário.

Módulo - eSocial

- Parâmetros e configurações iniciais do eSocial;
- Diagnóstico da Qualificação Cadastral;
- Envio do arquivo de Qualificação Cadastral para validação dos dados na base da RFB e INSS;
- Importação do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral com relatório de críticas;
- Parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências;
- Diagnóstico das informações do Empregador com relatórios de críticas;
- Diagnóstico das informações do Empregado com relatórios de críticas.

1.3 – ÁREA COMPRAS CONTRATOS E LICITAÇÕES

Módulo – Compras Licitações e Contratos – Fase IV AUDESP

- Controle e verificação dos documentos entregues;
- Conformidade com a legislação em vigor e suas alterações;
- Agilidade no andamento dos processos trabalhosos, através de recebimento em meio eletrônico das pesquisas de preços, bem como das propostas comerciais;
- Atendimento a legislação pertinente e as exigências dos Tribunais de Contas – Fase IV AUDESP;
- Cadastro completo e atualizado de fornecedores, possibilitando a emissão do Certificado de Registro Cadastral e o Atestados de Capacidade Técnica, controlando o vencimento das documentações fornecidas e dos próprios certificados;
- Acompanhamento de todo o processo de licitação, etapa por etapa;
- Registro do contrato e suas futuras alterações, controlando as datas de vencimentos;
- Emissão de relatórios e documentos exigidos pela legislação, garantindo a total conformidade de todos os processos;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- Classificação das propostas comerciais de acordo com o mapa comparativo de preços (gerado pelo sistema), levando em conta o tipo de licitação, pré-adjudicando o objeto aos licitantes considerados vencedores;
- Controle dos saldos adjudicados, através do registro de autorizações de fornecimento;
- Criação e preenchimento de todos os documentos internos e legais utilizados durante a formalização, abertura e encerramento do processo licitatório, através de editores de texto (Microsoft Word e OpenOffice);
- Permissão para que a sessão pública do pregão presencial seja registrada e acompanhada em tempo real, trazendo transparência ao pregoeiro bem como aos fornecedores;
- Armazenamento de documentos e demais arquivos digitalizados, referenciando com cada processo;
- Instrução ao usuário sobre os procedimentos do processo que já foram e que ainda deverão ser realizados.

Módulo Almojarifado – NBCASP integrado - Financeira

- Controle sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e controle do saldo não atendido;
- Utilização dos centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Controle por cotas periódicas para os diversos setores da administração, evitando variações de consumo e seus excessos;
- Geração de pedidos de compras;
- Cálculo automático de preços médios;
- Controle do estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;
- Controle da localização física dos materiais no estoque;
- Disponibilização de consultas e relatórios com informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Controle dos materiais perecíveis (através do prazo de validade), os de aplicação imediata e os recebidos em doação;
- Emissão de recibo de entrega de materiais que pode ser personalizado de acordo com diversos parâmetros e opções;



- Movimentação através do código de barras do próprio fornecedor e também criação de etiquetas para identificação de prateleiras;
- Integração com outros sistemas como a Administração de Frotas e o sistema de gestão do Patrimônio, efetuando automaticamente as inclusões das informações;
- Registro contábil tempestivo das transações de entradas e saídas dos estoques, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com as NBCASP (integração com setor contábil);
- Gestão do material adquirido se este foi totalmente conferido ou encontra-se em processo de conferência - o que caracteriza a nova fase da despesa denominada Crédito Empenhado em Liquidação; com o respectivo impacto contábil.

Módulo Patrimônio – NBCASP

- Opção de selecionar os mais diversos tipos de ingresso (doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros), auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
- Controle dos bens recebidos e cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública, bem como o controle de bens alugados;
- Transferência individual, parcial ou global de itens;
- Registro do processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes a cada item;
- Realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive permitindo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel;
- Avaliação patrimonial, bem como a aplicação da depreciação/amortização e exaustão de bens de forma individual, por local e por classe, em atendimento às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);
- Utilização dos métodos linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas na depreciação, amortização e exaustão, em atendimento às NBCASP;
- Controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, dos valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como o registro histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento às NBCASP.



2 - ORÇAMENTO - Investimentos Necessários: Software e Serviços

PROPOSTA COMERCIAL - SIAFIC

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS	VALOR MENSAL
1	Sistemas de Administração Financeira (SIAFIC), Tesouraria, Orçamentário, Informações ao TCE-SP AUDESP e Controle Interno	R\$ 4.100,00
2	Portal da Transparência – LC 131	R\$ 1.000,00
3	Módulo Gestão de Pessoa, Portal do Servidor e E-Social	R\$ 4.600,00
4	Módulo Compras, Licitações, Contratos, Pregão Eletrônico e AUDESP Fase IV	R\$ 2.000,00
5	Módulo Controle de Almoxarifado	R\$ 700,00
6	Módulo Controle Patrimonial	R\$ 700,00
7	Provedor em Nuvem	R\$ 1.500,00
TOTAL MENSAL		R\$ 14.600,00

Implantação e Treinamento – Parcela única	R\$ 12.000,00
--	----------------------

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Atualização

- Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.

- Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou ainda, alterações na arquitetura do Software.

3.2 - Treinamento – refere-se a transferência de conhecimentos relativos a utilização do Software instalado. É indispensável que os usuários recebam estes conhecimentos e sejam conhecedores das técnicas necessárias para a operação dos equipamentos, bem como do Sistema Operacional.



3.3 - Havendo a necessidade de utilização de mão-de-obra da GOVBR para executar a parametrização dos produtos, digitação dos dados, entre outros, não compreendido no item treinamento, os mesmos deverão ser orçados a parte.

3.4 - Atendimento e Suporte Técnico referem-se a serviços prestados visando esclarecimentos técnicos dos sistemas GOVBR, podendo ocorrer através de meios de comunicação ou assessoria técnica na sede do cliente ou na GOVBR.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Tendo em vista a necessidade contratação de locação de sistema de informação com suporte às áreas de gestão e informações Gerenciais; Administração; Orçamentária, Financeira, Contabilidade; Controle Interno; Compras e Licitações; Almoxarifado; Patrimônio; Recursos Humanos; Portal da Transparência; Administração de Frotas; incluído o oferecimento de serviços de melhoria da gestão fiscal e de acesso a população aos serviços públicos, bem como uma condição de um melhor fluxo e qualidade da informação dentro da organização; eliminação do retrabalho; redução de custos e tempo de resposta à clientes, fornecedores, demais entes municipais e esferas governamentais.

Em atendimento a legislação vigente, esta Câmara também necessita de um sistema informatizado para cumprir suas obrigações junto ao Tribunal de Contas, a transparência dos seus gastos perante a população, bem como a escrituração e a gestão eficiente de seus recursos, por meio dos programas listados. Conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal (artigo 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000) e no intuito de reduzir o retrabalho com a consolidação de informações, além de reduzir os riscos de inconsistências e problemáticas no uso de soluções heterogêneas, os sistemas serão integrados. Será obrigatório também o atendimento ao Decreto nº 10.540 de 05/11/2020 e suas alterações.

Com a edição do Decreto nº 10.540/2020, que estabeleceu aos entes públicos de um mesmo território a necessidade da adoção de sistema único e integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, o qual, de acordo com a referida norma, a ser mantido e gerenciado pelo Poder Executivo, não há como se licitar separadamente esses sistemas e em relação a contratação dos módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, separadamente, não se mostra viável.

Segundo o mencionado Decreto:

“Art. 1º A transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária,

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Administração Financeira e Controle - SIAFIC, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto e do disposto no artigo 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.

§ 1º O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no **art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000**, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:

[...] § 6º O SIAFIC será único para cada ente federativo e permitirá a integração com outros sistemas estruturantes, conforme o disposto nos incisos I e II do caput do artigo 2º, vedada a existência de mais de um SIAFIC no mesmo ente federativo, mesmo que estes permitam a comunicação, entre si, por intermédio de transmissão de dados.

Art. 2º Para fins deste Decreto, entende-se por:

I – Sistema único - sistema informatizado cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, e que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada, nos termos do disposto no § 6º do artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

Do exposto, compreende-se que os entes do mesmo município devem adotar sistema único de execução orçamentária, administração financeira e controle (SIAFIC) a ser mantido e coordenado pelo Poder Executivo Municipal, tendo sido, inclusive, determinados em norma prazos fatais para sua implementação.

Portanto, a aquisição em separado destes implicaria na adoção de sistemas diferentes, infringindo-se ao decreto federal. Além disso, os módulos isolados atendendo cada setor da organização de maneira individual dificultariam a transferência eletrônica de dados para outros setores do mesmo órgão. Através de uma solução única e integrada isso já é possível, através de rotinas automatizadas em atendimento às necessidades de cada área envolvida.

A adoção deste modelo também visa um ambiente de informática enxuto, homogêneo e simples, baseado em poucas tecnologias e parceiros, sendo o ingrediente básico para se alcançar a esperada padronização. Cabendo destacar que a padronização é também uma maneira simples e eficiente de melhorar



controles, auditorias e o estabelecimento de indicadores para tomada de decisões pelos gestores.

Portanto, o objeto pretendido segue às orientações legais dirigidas ao SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) - Sistema informatizado cuja base de dados que é compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada, nos termos do disposto no § 6º do artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

No entanto, optar pela segregação do objeto, ou seja, optar pela contratação dos módulos estruturantes separadamente, não se mostra tecnicamente viável, ou sendo a integração preponderante para evitar riscos de incompatibilidades e redundância nas bases de dados utilizadas, caso adquiridos separadamente. A contratação conjunta de sistemas de informática não contraria disposição do § 1º do artigo 23 da Lei Federal nº 8.666/1993, em face do descumprimento à lei e à inviabilidade técnica e prejuízo econômico que a segregação poderia acarretar.

Portanto, se faz necessário uma plataforma tecnológica única incluindo todas as áreas da Câmara (Administração, Contabilidade, Finanças, Compras e Licitações, Patrimonial, Frotas, Recursos Humanos) para que as integrações das informações sejam em tempo real, evitando retrabalho e conseqüentemente diminuindo a quantidade de erros operacionais.

5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa CONTRATADA assumirá as seguintes obrigações:

- Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato;
- Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;
- Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e parametrização de cada módulo;
- Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;
- Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;
- Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto da presente contratação;
- Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;
- Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da CONTRATANTE, desde comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA;
- Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;
- Emitir, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;
- Realizar sempre que necessário o aperfeiçoamento das tecnologias de acesso aos sistemas disponibilizados, monitorando o tempo de resposta entre a saída para a Internet e o servidor web que hospeda os sistemas, a fim de corrigir eventual gargalo de transferência de dados;
- A empresa CONTRATADA deverá utilizar durante o processo do tratamento dos dados cópias de segurança dos sistemas atuais disponibilizados pela CONTRATANTE, bem como cópias de segurança de sistemas legados, anteriores aos utilizado atualmente, caso sejam detectadas inconsistências no processo de validação com os usuários. Tais cópias de sistemas legados serão disponibilizadas pela CONTRATANTE mediante a necessidade.

6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE assumirá as seguintes obrigações:

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;
- Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

7 – PRAZOS

O prazo máximo de implantação, conversão e migração dos dados dos sistemas será de 30 (trinta dias) para que a CONTRATANTE consiga atender a obrigatoriedade da legislação do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O termo de recebimento definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias, a contar do aceite provisório (artigo 73, § 3º da Lei Federal nº 8.666/1993), ressalvado a faculdade da administração de invocar posteriormente o direito sob a ocorrência de vícios redibitórios.

8 - SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

A empresa CONTRATADA deverá realizar a implantação dos seus programas, o que inclui os serviços de diagnóstico inicial, migração de dados e configuração dos dados e habilitação dos usuários.

Tendo em vista que o Sistema a ser implantado tem como objetivos: habilitar os setores envolvidos com um quadro de profissionais capacitados, infraestrutura física adequada e de um sistema de informações atualizado, ágil e confiável para que seja possível exercer de forma planejada e responsável a gestão da Administração dos recursos existentes, além de efetivar um controle eficiente das despesas, das compras e dos estoques; a CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização dos Sistemas durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:



- a) A implantação dos Sistemas pela empresa contratada não poderá ser superior a 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto para implantação contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências e seus subitens constantes deste Termo de Referência;

9 - SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

A CONTRATADA fornecerá suporte técnico, manutenção e atualização dos Sistemas e seus módulos.

A CONTRATADA deve considerar que o prazo máximo para início do atendimento aos chamados técnicos será de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deve considerar que o prazo máximo de retorno do chamado com o diagnóstico e prazo de resolução será de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE. Em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado, caso o chamado contenha em sua descrição o erro do Software o mesmo não será cobrado.

10 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Prefeitura da Estância Turística de São Roque lançou no mercado o EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2022, sob o Processo de Compras nº 085/2022, que teve como objeto a “Contratação de empresa especializada para fornecimento da Licença de uso de software em ambiente nuvem, por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico e Serviço de Provedor em ambiente Nuvem, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura da Estância Turística de São Roque – SP, conforme quantidades e especificações pormenorizadas, as quais constam do Termo de Referência que integra o anexo I do instrumento convocatório”.

Acontece que o Decreto nº 10.540, de 05/11/2020 que “Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução” determina que o *SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos.*

Faz-se necessário, a nosso ver, esclarecer nos autos sobre a legalidade e a modalidade da contratação por esta Casa de Leis, uma vez que o Poder Executivo

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

deve manter e gerenciar a contratação do SIAFIC, conforme dispõe a legislação que trata do assunto. Esta premissa deverá ser observada pois poderá haver entendimento futuro de que o contrato da Prefeitura já contempla de forma indireta, de acordo com a legislação federal, a contratação também do Poder Legislativo. Então, muito embora não esteja clara na solução contratada, o objeto fixado pela administração pública visa o atendimento da necessidade da Prefeitura, que representa neste caso o Poder Executivo Municipal, em atendimento ao artigo 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Portanto, necessário esclarecer se haverá contrato entre a Câmara Municipal e a empresa vencedora do certame, contratada pelo Executivo; qual processo licitatório fundamentará a contratação, bem como, se as despesas da implantação e manutenção serão suportadas pela Câmara Municipal.

Neste sentido, foi realizada consulta junto a Procuradoria Jurídica desta Casa de Leis, pelo responsável da Gerência de Tecnologia e Manutenção – Sr. Heredes Piedade, a qual opinou pela contratação e implantação do SIAFIC, a partir de 01/01/2023. Em síntese, a consulta encaminhada pelo Ofício Câmara nº 82/2022, esclarece sobre a existência de um contrato de locação de software contábil firmado com a empresa Fiorilli, vigente até 24/11/2022; a contratação de locação de Software SIAFIC pela Prefeitura; e questiona sobre procedimentos a serem adotados por esta Casa de Leis. A resposta veio acrescentada de decisão da presidência pela implementação do sistema sem muitos esclarecimentos.

É preciso esclarecer que em 29/09/2022, recebemos a visita do representante da empresa Governançabrasil S/A Tecnologia em Serviços, inscrita no CNPJ sob nº 00.165.960/0001-01, Sr. Luciano Donizete Vanzeta – Agente de Relacionamento Comercial, o qual apresentou as funcionalidades do sistema contratado pela Prefeitura. Na oportunidade, deixou claro que há necessidade de se contratar uma plataforma para realizar a integração do sistema GOVBR com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, haja vista que a sua empresa estava em processo de homologação visando liberação da integração com o seu sistema.

Outro fato a considerar é o orçamento encaminhado pela referida empresa, pois o custo mensal de R\$ 14.600,00 (catorze mil e seiscentos reais) quadruplica o valor dispendido com a locação de software hoje contratado pela Câmara que é de R\$ 3.411,35 (três mil, quatrocentos e onze reais e trinta e cinco centavos) por mês. Vale ressaltar, que não existe oportunidade de negociação de preços, pois justifica que a GOVBR possui melhorias como a centralização das informações em tempo real; maior segurança contra invasões por hacker, processo de backup diário em ambiente de nuvem e atendimento ao padrão estabelecido no Decreto nº 10.540/2020.

As funcionalidades dos sistemas são parecidas, o orçamento prevê a implantação, treinamento e consultoria sobre o GOVBR, mas a Câmara perderá a autonomia de

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

alguns procedimentos, a exemplo da sua base de dados que ficará em ambiente de nuvem sob a responsabilidade da CONTRATADA, o que leva a obrigatoriedade do funcionamento de internet e links para os usuários terem acesso nas informações, uma via de mão dupla que precisa funcionar perfeitamente em ambos os sentidos.

Reforçamos que o SIAFIC contempla obrigatoriamente os sistemas contábil e financeiro, portanto os demais sistemas estruturantes como a folha de pessoal, compras (almoxarifado e licitações), patrimônio, controle de frota, AUDESP, portal da transparência não são de contratação obrigatória com a mesma empresa, porém é necessário que as funcionalidades sejam integradas no software de execução orçamentária e financeira.

O ente público é o responsável por arcar com todas as despesas, seja por rateio ou não. Neste caso a Prefeitura realizou processo licitatório e não previu o rateio com a Câmara Municipal.

Como a Câmara não participou efetivamente do Plano de Ação visando os procedimentos da escolha do SIAFIC, objetivando a implantação de um sistema que atenda aos requisitos previstos no Decreto nº 10.540/2020, requer agora participar da negociação junto a empresa contratada pela municipalidade para evitar qualquer conflito com a autonomia entre os poderes.

Os apontamentos acima são pertinentes no sentido de fundamentar que se ambos os órgãos tivessem participado efetivamente do Plano de Ação, o contrato certamente seria único, tendo as obrigações de cada ente estabelecidas nas cláusulas contratuais, a nota fiscal de serviço seria emitida separada para que cada órgão tenha o controle dos seus processos de despesas e o mais importante, a confiança de que o procedimento licitatório está perfeito atendendo o Decreto nº 10.540/2020.

Por fim, resta aos técnicos desta Câmara esclarecer que a Proposta Comercial do SIAFIC, com os módulos estruturantes do sistema atende as necessidades de serviços e transparência. A partir de agora resta apenas atender a questão legal sobre o procedimento a ser adotado para efetivar a contratação.