



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO:

1.1 Contratação de licença de uso de sistema informatizado para o controle interno, disponibilizado em ambiente 100% web.

1.2 O sistema deve gerar informações para o Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a partir dos balancetes mensais e referidas informações devem ser enviadas em formato XML. Além disso o software deve permitir o acompanhamento de indicadores mediante relatórios periódicos e sistematizados, visando atender legislação específica e regimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Por fim, deve atender os requisitos descritos no item 4 deste documento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1 Tendo em vista a constante mudança na legislação no âmbito da Administração Pública, especialmente na área de controladoria que engloba, de maneira geral, a gestão das finanças do setor público, traz desafios específicos para gestores, impactando diretamente na forma como os órgãos públicos, especialmente os municípios, registram, relatam e gerenciam suas finanças, além de exercer o controle de forma expressa e integrada de todos os setores da Administração.

2.2 No âmbito do Estado de São Paulo, o destaque fica com o Sistema AUDESP - Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos, sistema implementado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para aprimorar a fiscalização e a transparência na gestão pública.

2.3 Como é de conhecimento, referido sistema eletrônico promove a digitalização dos registros contábeis, reduzindo a necessidade de documentos físicos e permitindo uma maior automação dos processos contábeis, facilitando o acesso às informações contábeis, aumentando a transparência e permitindo um monitoramento mais eficiente por parte dos munícipes e dos órgãos de controle.

2.4 Contudo, é patente a dificuldade na leitura das informações lançadas no sistema, vez que constantemente o Tribunal de Contas emite Alerta a respeito do acompanhamento da Gestão Fiscal e descumprimento das Instruções do TCE.

2.5 A contratação do sistema servirá de apoio no processo de gestão de recursos públicos em todas as áreas setoriais, com o objetivo de obter eficiência nas atividades operacionais de controladoria, otimizar as rotinas do controle interno, além de apoiar as atividades de controle externo.

2.6 Assim é indispensável a contratação de sistema que faça a leitura prévia das informações transmitidas para o sistema AUDESP de modo que auxilie os gestores avaliar as informações previamente a prestação de contas, desta forma impedindo eventuais irregularidades, permitindo o acompanhamento de indicadores mediante relatórios periódicos e sistematizados, visando atender legislação específica e regimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORNECIMENTO

3.1 Com um levantamento de mercado realizado, especialmente no que concerne à pesquisa de contratações similares feitas por outros órgãos, observamos tratar-se de prática usual a contratação de sistemas para aperfeiçoamento das atividades internas especialmente a área de controle interno, sendo assim pode-se afirmar que é caracterizado como COMUM ao meio/ramo de atividade.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

3.2 Ainda, pelo fato de o objeto tratar de contratação que prevê operação continuada de sistema informatizado para o controle interno com o prazo de vigência da contratação de 12 meses, prorrogável na forma da Lei nº 14.133/2021, caracterizando-se como CONTINUADA.

3.3 Outrossim, devido ao valor das contratações dos exercícios anteriores ser comprovadamente inferior ao limite estabelecido no art. 75, da Lei nº 14.133/2021, associada a estimativa do objeto, cabível a contratação por dispensa de licitação.

3.4 O processamento será na sua forma física visando a ampla participação das micro e pequenas empresas do município e/ou região que não estão capacitadas a operar em plataforma eletrônica de compras. Além do exposto, a Câmara Municipal até o presente momento não possui o cadastro no sistema de compras do Governo Federal, inviabilizando, neste momento, a realização do procedimento na forma eletrônica.

3.4.1 Ademais, a utilização da forma presencial é legal e não causa qualquer prejuízo ao órgão quando respeita a ampla competitividade entre os participantes, como no caso em questão.

3.5 Por fim, o objeto deverá ser contratado na sua totalidade, haja vista a sua característica e composição indivisível, pois o sistema é formado por regras e funcionalidades correlacionadas que estão relacionadas ou interconectadas de alguma maneira sendo que a execução ou o resultado de uma funcionalidade depende da outra.

4. ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

4.1 Os serviços deverão ser realizados no setor da Controladoria Interna da Câmara Municipal e DEVERÃO APRESENTAR:

4.2 REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA

- Disponibilizar aplicativo sistêmico desenvolvido em plataforma 100% web;
- Gerenciamento das informações através de aplicativo em plataforma web, desenvolvido com linguagem de alto nível;
- Informações disponíveis pela internet, através de vários navegadores, inclusive através de dispositivos móveis como tablets e smartphones;
- Controle de acesso a dados seguro mediante controle de usuários e senhas criptografadas;
- Backup automatizado, garantindo segurança no acesso às informações;
- Propiciar à contratante, mecanismos mais eficazes e eficientes na obtenção de informações transmitidas ao Sistema Audesp;
- Proporcionar demonstrativos para análise técnica sobre indicadores de gestão fiscal, de forma padronizada e organizada;
- Proporcionar à contratante informações e mecanismos para otimização das rotinas do controle interno;
- O sistema deve obter as informações em padrão XML do Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Possuir rotina automatizada para importação dos arquivos eletrônicos em padrão XML do Sistema AUDESP, conforme layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Permitir a consolidação de arquivos contendo os balancetes contábeis mensais dos órgãos da Administração Direta e Indireta, em formato e regras definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional;
- Disponibilizar as informações em padrão XML, XBRL, CSV, entre outros leiautes, para prestação automatizada a sistema da Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- Propiciar mecanismos que permita gerar e salvar relatórios no mínimo em padrão XLS, DOC e PDF;
- As informações contábeis, orçamentária, financeira e patrimonial devem dar atendimento as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);
- Sistema em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) ou apresentar plano de trabalho para atingimento dessa conformidade indicando DPO responsável na empresa por essa atividade.

4.3 REQUISITOS PARA IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

- Importação e conversão total dos dados do Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do órgão;
- Implantação do sistema e treinamento aos usuários será em até 05 (cinco) dias contados a partir da publicação do Contrato no Diário Oficial do Município de Monte Mor/SP e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- Ministrar treinamento com carga horária de 8 (oito) horas para até 10 (dez) servidores da municipalidade, **presencial no Poder Legislativo Municipal**, em até 05 (cinco) dias após a conclusão da implantação;
- A contratante durante a vigência do contrato deverá realizar treinamento para novos servidores em virtude de substituições ou nova contratação;
- Os treinamentos poderão ser realizados nas instalações da contratante ou na sede da contratada através de agendamento previamente definidos entre as partes sendo os custos para realização da capacitação nas instalações da contratante por conta da contratada.

4.4 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08h00 às 18h00, por telefone, whatsapp, chat, telefone, e-mail ou conexão remota;
- A contratada deverá oferecer atendimento presencial na sede da empresa, desde que agendado previamente entre as partes;
- Atendimento técnico para esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização, sem custos adicionais à contratante, com conclusão de atendimento máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado;
- A contratada deverá possuir equipe técnica para o esclarecimento de assuntos relacionados as regras de negócio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria do Tesouro Nacional, entre outros Órgãos, além de oferecer suporte na utilização e parametrização dos sistemas;
- A contratada deverá assumir todos os custos envolvidos para assistência técnica e manutenção do sistema informatizado, inclusive visitas in loco no Município, durante a vigência do contrato.
- Atender as disposições contidas no **ITEM 12** deste Termo de Referência.

4.5 REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

Módulo Plano Operativo Anual

- Permitir elaborar plano operativo anual das atividades que serão desenvolvidas no exercício;
- Permitir vincular no plano operativo anual eventos preestabelecidos no sistema de controle interno;

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- Permitir cadastrar de eventos para o plano operativo anual;
- Estabelecer periodicidade para eventos cadastrados;
- Definir data e horário para eventos cadastrados, com confirmação por meio eletrônico ao responsável;
- Permitir enviar por meio eletrônico aos responsáveis evento inseridos no plano operativo anual;
- Mecanismos de controle que permite alterar o plano operativo anual, mantendo histórico de alterações;
- Permitir inserir na agenda do controle interno eventos do plano operativo anual e envio eletrônico da confirmação ao responsável;
- Permitir formatar a impressão dos eventos no plano de operativo anual;
- Permitir formatar texto do plano operativo anual para impressão;
- Mecanismos que permite visualizar e acompanhar alterações do plano operativo anual, mostrando as atividades planejadas, executadas, status e responsável; e
- Parametrização personalizada para impressão e envio por meio eletrônico do plano operativo anual.

Módulo Avaliação Interna

- Permitir visualizar a classificação institucional disponibilizado no Sistema Audesp;
- Permitir o cadastro de responsáveis e vinculação na classificação institucional do órgão;
- Permitir o cadastro de temas e questões para elaboração de avaliação interna;
- Mecanismos para elaborar avaliação interna e envio por meio eletrônico ao responsável;
- Possuir rotina que permita agendar avaliações internas e enviar para o responsável;
- Permitir visualizar na agenda do controle interno avaliação internas elaborada;
- Permitir cadastro de tipo de avaliação, informando regras e funcionalidades;
- Permite vincular na avaliação interna as questões descritas no manual de controle interno do TCE-SP;
- Permitir parametrizar e ordenar as questões da avaliação interna;
- Elaborar avaliação internas com indicadores da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Possuir rotina que permita identificar a prioridade e prazo de execução avaliação internas elaborada;
- Permitir anexar documentos e fotos com legenda na avaliação interna;
- Repositório documento e fotos para cada avaliação interna elaborada;
- Permitir vincular avaliação interna em tópicos do parecer;
- Acompanhamento das avaliações internas elaboradas, permitindo visualizar por status, tipo, prazo, prioridade e responsável;
- Mecanismos de controle para análise comparativa das avaliações internas elaboradas, respondidas, vencidas e finalizadas; e
- Parametrização personalizada para impressão e envio por meio eletrônico da avaliação interna.

Módulo Parecer do Controle Interno

- Permitir cadastro de novos tópicos de análise no parecer de controle interno;
- Mecanismos que facilita o controle interno elaborar e alterar informações demonstradas em cada tópico do parecer;

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- Mecanismos inteligentes para análise automática do resultado orçamentário, financeiro ou patrimonial demonstrado em cada tópico do parecer;
- Permitir adicionar nota conclusiva em cada tópico do parecer, parametrizando sua obrigatoriedade;
- Rotina automatizada para elaborar parecer conclusivo, a partir de notas conclusivas elaborada em tópicos do parecer;
- Rotina para anexar documentos em tópico do parecer e impressão do conteúdo no parecer de controle interno;
- Rotina para adicionar fotos em tópico do parecer e impressão no parecer de controle interno;
- Rotina para cadastrar legenda em fotos impressão no parecer de controle interno;
- Repositório documento e fotos para cada tópico do parecer;
- Mecanismos inteligentes de validação de limites e condições constitucionais com emissão de alerta em caso de descumprimento na impressão no parecer de controle interno;
- Parametrização personalizada para impressão do parecer de controle interno;
- Painel de controle de arquivos AUDESP armazenados, de forma a permitir a verificação dos dados armazenados e seus status;
- Avaliar as metas e ações de governo: Demonstrando as metas físicas e financeiras das ações de governo;
- Avaliar a execução do repasse financeiro: Demonstrando os valores e percentuais do repasse financeiro previsto e recebido;
- Avaliar a execução da despesa: Demonstrando os valores e percentuais para dotação inicial, despesa empenhada, liquidada e paga;
- Avaliar a gestão orçamentária: Demonstrando valores e percentuais da receita prevista e arrecadada, despesas realizadas e o resultado;
- Avaliar as alterações orçamentárias: Demonstrando os valores das movimentações orçamentárias, totalizando por fundamento e total geral do período;
- Avaliar as alterações orçamentárias autorizadas por decreto: Demonstrando o total por fundamento legal e percentual autorizado e realizado no período;
- Avaliar a execução financeira: Demonstrando a disponibilidade financeira, despesas a pagar liquidadas e não liquidadas e resultado;
- Avaliar a conciliação bancária: Demonstrando o saldo da contabilidade, saldo no extrato bancário e registro das pendências da conciliação;
- Avaliar a execução dos restos a pagar: Demonstrando saldo dos restos a pagar liquidados e não liquidados;
- Avaliar as despesas com pessoal: Demonstrando a receita corrente líquida, os limites, máximo e prudencial de gastos e a despesa líquida total com pessoal;
- Avaliar o Limite Total da Despesa Legislativa (Art. 29-A CF): Demonstrando o total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos vereadores e excluídos os gastos com inativos;
- Avaliar o Limite para Gasto com Folha de Pagamento (§1o, Art. 29-A CF): Demonstrando o limite constitucional para gastos com folha de pagamento, comparado com o repasse financeiro da Prefeitura;
- Avaliar o Limite Subsídio Vereador x Deputado Estadual (Art.29, VI, CF): Demonstrando na análise comparativa do limite dos subsídios de vereadores com base no subsídio dos deputados estaduais;
- Avaliar o Limite Subsídio Vereadores – 5% da Receita Municipal (Art. 29, VII, CF): Demonstrando o limite constitucional de gastos com remuneração a vereadores do Poder Legislativo Municipal;



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- Avaliar o Limite dos Repasses ao Legislativo: Demonstrando o limite permitido para repasse previsto na lei orçamentária;
- Avaliar os Repasses mensais ao Legislativo: Demonstrando os valores repassados separados e agrupados mensalmente;
- Acompanhamento dos Processos Legislativos e Proposituras e Cadastro de Sessão: Permite o das sessões cadastro e acompanhamentos dos processos e proposições apresentadas;
- Avaliar a dívida curto e longo prazo: Demonstrando os valores das dívidas de longo e curto prazo, empréstimos e financiamentos obrigações trabalhistas, fornecedores e o percentual total da situação da dívida fundada;
- Avaliar as despesas com encargos sociais: Demonstrando no mínimo os valores liquidados no mês, por FGTS, INSS, obrigações patronais, RPPS, PIS/PASEP;
- Avaliar os bens móveis e imóveis: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados das obras e instalações, equipamentos e material permanente, valor registrado no Plano de Contas PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida;
- Avaliar as licitações e contratações diretas: Demonstrando os valores das despesas empenhas com concurso, tomada de preço, convite, concorrência, pregão, dispensa e outras, demonstrando por modalidade, credor, valor e número de empenho;
- Avaliar os estoques de almoxarifado: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de entrada e saída de almoxarifado e valor registrado no Plano de Contas PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida;
- Avaliar as despesas com adiantamento: Demonstrando no mínimo os valores concedidos e prestação pendentes, com nome, empenho ano;
- Avaliar o cumprimento do artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrando no mínimo a situação de endividamento mensalmente, a partir de abril até o mês de dezembro;
- Avaliar o acompanhamento do cumprimento do artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrando no mínimo o índice mensalmente, a partir de junho até o mês de dezembro;
- Avaliar o cumprimento de prazos de entrega do AUDESP: Demonstrando o tipo de documento, mês e prazo, com o status da entrega com acompanhamento diário e automatizado com o sistema Audesp do Tribunal de Contas; e
- Avaliar os relatórios de Alerta e Instrução emitidos pelo TCE-SP: Demonstrando os alertas e relatórios de Instrução de acompanhamento da Gestão Fiscal emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, controle e armazenamento desses documentos.

5. REQUISITOS DAS PROPOSTAS

Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional e já incluídos todos os custos, diretos e indiretos relativos ao objeto da contratação, inclusive com as despesas de transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias ou outros decorrentes, não cabendo a Câmara de Monte Mor quaisquer custos adicionais.

O preço proposto não poderá ser superior ao estimado.

A proposta também deverá indicar:

- A conta bancária de titularidade da empresa para eventual recebimento, se caso;
- Identificação da empresa interessada com o número do CNPJ e Inscrição Estadual;
- Validade não inferior a 60 dias;
- Data, identificação do autor da proposta e assinatura;

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- Declaração de concordância com as condições do TR; e
- Declaração de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação na contratação.

5.1 Para efeito de julgamento dos preços, o critério deverá ser **MENOR VALOR GLOBAL**, conforme definido no **ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA**.

6 HABILITAÇÃO TÉCNICA

6.1 Qualificação Técnica Operacional – A empresa licitante deverá apresentar, por intermédio de atestado comprobatório, em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovação de prestação de serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação com no mínimo **03 (três) anos de experiência não concomitante**.

7 DAS CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO, LOCAL E PRAZO/ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

7.1 O sistema que se pretende contratar, por ter característica de software, a licença de uso terá faturamento mensal e estima-se por um período de 12 meses, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

7.2 A execução do objeto desta contratação deverá ser iniciada, no prazo de até 03 (três) dias úteis a contar da Autorização de Serviço expedida pela Câmara Municipal de Monte Mor, em dias e horários acordados previamente com o Diretor Geral, nos setores autorizados e será acompanhada por servidor devidamente designado.

7.2 Os serviços deverão ser prestados rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, implicando a não observância dessa condição na recusa dos mesmos, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Monte Mor por qualquer indenização.

8 RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento provisório e definitivo nos termos da Resolução nº 07/2024.

8.2 O recebimento será realizado pelo fiscal após a entrega dos produtos/serviços na condição exigida por neste TR e certidões de regularidade junto ao FGTS, INSS/Dívida Ativa e trabalhista.

8.3 O objeto será recebido:

Provisoriamente, mediante recibo, para efeito de posterior verificação de conformidade dos produtos com as respectivas especificações;

Definitivamente, após inspeção física minuciosa da qualidade dos produtos e consequente aceitação.

9 DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO ENTRE AS PARTES:

9.1 A contratada aceita e reconhece que não se estabelecerá qualquer vínculo empregatício entre a Câmara Municipal e os profissionais que forem desempenhar os serviços;

9.2 A contratada suportará integralmente todos os custos, despesas, pagamentos de verbas, indenizações, direitos e quaisquer outros valores estipulados em acordo, sentença e demais decisões, relativos a

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

reclamações trabalhistas, bem como em decorrência de processos judiciais cíveis e/ou trabalhistas de qualquer natureza, que sejam eventualmente instaurados ou ajuizados em desfavor da Câmara por sócios, ex-sócios, funcionários ou ex-funcionários da prestadora, sendo que em tais casos deverá requerer em juízo a exclusão da Câmara do feito.

10 DO PAGAMENTO

10.1 A Licença de uso será paga mensalmente, por período de 12 meses, contra apresentação do documento fiscal que deverá ser emitido pela contratada.

10.2 O pagamento será efetivado pela CÂMARA MUNICIPAL em até 10 dias do mês subsequente à prestação de serviços mediante a emissão e entrega de nota fiscal, conferência e recebimento definitivo do objeto desta dispensa de licitação.

10.3 O pagamento será realizado através de boleto ou de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.4 A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o Artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.5 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto e se perdurar pendência em relação ao cumprimento das obrigações ou em virtude de penalidade ou inadimplência.

10.6 Para o pagamento, a contratada obriga-se a manter as condições habilitatórias.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1 As despesas decorrentes da aquisição objeto deste Termo de Referência correrão à conta de dotação do orçamento vigente, observada a seguinte classificação:

Dotações Orçamentárias:

Órgão – 01.60.01 – Corpo Legislativo de Monte Mor

Classificação – 01.031.0001.2304 – Manutenção da Unidade da Câmara Municipal

Categoria 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1 A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- Atendimento técnico para esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas será por meios não presenciais, tais como WhatsApp, chat, telefone e e-mail, sem custos adicionais à contratante;
- Atendimento técnico por ticket disponível 24hs por dia, todos os dias, permitindo o usuário através de plataforma web abrir chamado técnico descrevendo problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa, permitindo o usuário através da identificação do ticket acompanhar a abertura e o prazo de conclusão do ticket;
- A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação;
- Comunicar à Câmara Municipal, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- Manter, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas; e
- Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto desta contratação, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da Câmara.

12.1.1 DAS ATUALIZAÇÕES E MANUTENÇÕES

- Pela manutenção/atualização ora contratada, obriga-se a empresa vencedora a manter o software tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venha a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela contratada, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da Câmara Municipal sem ônus adicional;
- Manutenção preventiva: deverá ser realizada de forma periódica e tem como objetivo prevenir problemas futuros no sistema. Esse tipo de manutenção inclui atividades como atualização de software, backups regulares, monitoramento de desempenho, entre outros. A manutenção preventiva é essencial para garantir a continuidade dos serviços prestados pelo sistema e reduzir os riscos de paralisação do mesmo;
- Manutenção corretiva: deverá ser realizada em emergências, quando ocorrerem problemas inesperados no sistema oferecido. Esses problemas podem ser causados por erros de programação, entre outros fatores. A referida manutenção objetiva solucionar o problema o mais rápido possível, de forma a minimizar o impacto nos serviços prestados.
- Manutenção adaptativa: deverá ser realizada quando o sistema precisar ser adaptado a mudanças na legislação não previstas neste documento e no termo de referência que irá embasar a contratação. Por exemplo, se a mudança na legislação exigir que uma nova funcionalidade seja adicionada ao sistema para atendimento do setor de Controle Interno, será necessário realizar uma manutenção adaptativa para implementar essa funcionalidade. A manutenção adaptativa pode ser necessária de forma pontual ou em períodos regulares, dependendo das necessidades do usuário, contemplando uma reserva técnica de horas como parte essencial do compromisso de garantir que a solução oferecida não apenas atenda as necessidades atuais, mas também se adapte às necessidades legais futuras. É uma maneira de assegurar que o sistema continue em conformidade com a legislação.
- Manutenção evolutiva: deverá ser realizada com o objetivo de aprimorar o sistema ao longo do tempo, adicionando novas funcionalidades, relatórios, melhorando a usabilidade ou aumentando o desempenho. A manutenção evolutiva é importante para manter o sistema atualizado às necessidades do usuário, restando também contemplada uma reserva técnica de horas como parte essencial do compromisso de garantir que a solução oferecida não apenas atenda às necessidades atuais, mas também se adapte às necessidades futuras do usuário. É uma maneira de assegurar que a solução demandada continue relevante e valiosa ao longo de sua utilização.

12.1.2 DAS CUSTOMIZAÇÕES

- A contratada ainda se obriga alterar o software, durante a vigência do contrato, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, a Câmara comunique, por escrito, à Contratada, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pela administração eventualmente solicitada.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

13.1 São obrigações da Câmara Municipal:

- Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas neste TR;

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/ execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos;
- Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14 DAS PENALIDADES

O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência implicará na adoção de medidas e penalidades previstas em lei.

15 PROVA DE CONCEITO

15.1 Declarada vencedora, a empresa terá o **prazo de até 05 (cinco) dias úteis** para a apresentação do sistema, em módulos, para Comissão Técnica de Avaliação composta por servidores da Câmara Municipal, in loco nas instalações do Poder Legislativo Municipal de Monte Mor/SP e terá duração máxima de 01 (um) dia útil, no qual a comissão avaliadora exarará sua decisão sobre a prova de conceito em até 02 (dois) dias úteis após a realização da mesma.

15.2 ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

15.2.1 Encerrada a etapa de lances e habilitação, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada em primeiro lugar, será avaliada por meio de provas de conceito, para verificação da aderência aos sistemas que se pretende contratar.

15.2.2 Para aprovação das funcionalidades dos sistemas integrados, a licitante deverá atender, ao menos, **75% dos itens de cada módulo do sistema**, conforme disposto no item 08 (Requisitos Funcionais do Sistema), percentual esse considerado mínimo e essencial para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema.

15.2.3 A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão do Pregoeiro, expresso por **ATENDIDO** ou **NÃO ATENDIDO** para cada módulo do sistema licitado.

15.2.4 A empresa convocada deverá, portanto, demonstrar e comprovar cada item desses roteiros na sessão de apresentação da Prova de Conceito, sob pena de desclassificação

15.2.5 Em caso da falta de apresentação da Prova de Conceito dentro do prazo estipulado, ou em caso de sua não aprovação, a empresa será desclassificada, razão pela qual a empresa classificada em 2º lugar será convocada, assim sucessivamente.

15.2.6 O recurso em face da decisão pela desclassificação ou classificação durante a fase de apresentação da prova técnica, se dará nos termos do edital.

15.2.7 Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

15.3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

ITEM	ATENDIDO	NÃO ATENDIDO
Permitir elaborar plano operativo anual das atividades que serão desenvolvidas no exercício		
Permitir vincular no plano operativo anual eventos preestabelecidos no sistema de controle interno		
Permitir cadastrar de eventos para o plano operativo anual		
Permitir enviar por meio eletrônico aos responsáveis evento inseridos no plano operativo anual		
Mecanismos de controle que permite alterar o plano operativo anual, mantendo histórico de alterações		
Permitir formatar a impressão dos eventos no plano de operativo anual		
Permitir formatar texto do plano operativo anual para impressão		
Mecanismos que permite visualizar e acompanhar alterações do plano operativo anual, mostrando as atividades planejadas, executadas, status e responsável		
Parametrização personalizada para impressão do plano operativo anual		
Permitir visualizar a classificação institucional disponibilizado no Sistema Audesp		
Permitir o cadastro de responsáveis e vinculação na classificação institucional do órgão		
Permitir o cadastro de temas e questões para elaboração de avaliação interna		
Mecanismos para elaborar avaliação interna e envio por meio eletrônico ao responsável		
Permitir visualizar na agenda do controle interno avaliação internas elaborada		
Permitir cadastro de tipo de avaliação, informando regras e funcionalidades		
Permite vincular na avaliação interna as questões descritas no manual de controle interno do TCE-SP		
Permitir parametrizar e ordenar as questões da avaliação interna;		
Elaborar avaliação internas com indicadores da execução orçamentária, financeira e patrimonial;		
Possuir rotina que permita identificar a prioridade e prazo de execução avaliação internas elaborada		
Permitir anexar documentos e fotos para cada avaliação interna elaborada		
Permitir vincular avaliação interna em tópicos do parecer		
Acompanhamento das avaliações internas elaboradas, permitindo visualizar por status, tipo, prazo, prioridade e responsável		
Mecanismos de controle para análise comparativa das avaliações internas elaboradas, respondidas, vencidas e finalizadas		

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Parametrização personalizada para impressão da avaliação interna		
Permitir cadastro de novos tópicos de análise no parecer de controle interno		
Mecanismos que facilita o controle interno elaborar e alterar informações demonstradas em cada tópico do parecer		
Mecanismos inteligentes para análise automática do resultado orçamentário, financeiro ou patrimonial demonstrado em cada tópico do parecer		
Permitir adicionar nota conclusiva em cada tópico do parecer, parametrizando sua obrigatoriedade		
Rotina automatizada para elaborar parecer conclusivo, a partir de notas conclusivas elaborada em tópicos do parecer		
Rotina para anexar documentos em tópico do parecer e impressão do conteúdo no parecer de controle interno		
Rotina para adicionar fotos em tópico do parecer e impressão no parecer de controle interno		
Rotina para cadastrar legenda em fotos impressão no parecer de controle interno		
Repositório documento e fotos para cada tópico do parecer		
Mecanismos inteligentes de validação de limites e condições constitucionais com emissão de alerta em caso de descumprimento na impressão no parecer de controle interno		
Parametrização personalizada para impressão do parecer de controle interno		
Painel de controle de arquivos AUDESP armazenados, de forma a permitir a verificação dos dados armazenados e seus status		
Avaliar as metas e ações de governo: Demonstrando as metas físicas e financeiras das ações de governo		
Avaliar a execução do repasse financeiro: Demonstrando os valores e percentuais do repasse financeiro previsto e recebido		
Avaliar a execução da despesa: Demonstrando os valores e percentuais para dotação inicial, despesa empenhada, liquidada e paga		
Avaliar a gestão orçamentária: Demonstrando valores e percentuais da receita prevista e arrecadada, despesas realizadas e o resultado		
Avaliar as alterações orçamentárias: Demonstrando os valores das movimentações orçamentárias, totalizando por fundamento e total geral do período		
Avaliar as alterações orçamentárias autorizadas por decreto: Demonstrando o total por fundamento legal e percentual autorizado e realizado no período		
Avaliar a execução financeira: Demonstrando a disponibilidade financeira, despesas a pagar liquidadas e não liquidadas e resultado		
Avaliar a conciliação bancária: Demonstrando o saldo da contabilidade, saldo no extrato bancário e registro das pendências da conciliação		
Avaliar a execução dos restos a pagar: Demonstrando saldo dos restos a pagar liquidados e não liquidados		
Avaliar as despesas com pessoal: Demonstrando a receita corrente		

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

liquida, os limites, máximo e prudencial de gastos e a despesa líquida total com pessoal		
Avaliar o Limite Total da Despesa Legislativa (Art. 29-A CF): Demonstrando o total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos vereadores e excluídos os gastos com inativos		
Avaliar o Limite para Gasto com Folha de Pagamento (§1o, Art. 29-A CF): Demonstrando o limite constitucional para gastos com folha de pagamento, comparado com o repasse financeiro da Prefeitura		
Avaliar o Limite Subsídio Vereador x Deputado Estadual (Art.29, VI, CF): Demonstrando na análise comparativa do limite dos subsídios de vereadores com base no subsídio dos deputados estaduais		
Avaliar o Limite Subsídio Vereadores – 5% da Receita Municipal (Art. 29, VII, CF): Demonstrando o limite constitucional de gastos com remuneração a vereadores do Poder Legislativo Municipal		
Avaliar o Limite dos Repasses ao Legislativo: Demonstrando o limite permitido para repasse previsto na lei orçamentária		
Avaliar os Repasses mensais ao Legislativo: Demonstrando os valores repassados separados e agrupados mensalmente		
Acompanhamento dos Processos Legislativos e Proposituras e Cadastro de Sessão: Permite o das sessões cadastro e acompanhamentos dos processos e proposições apresentadas		
Avaliar a dívida curto e longo prazo: Demonstrando os valores das dívidas de longo e curto prazo, empréstimos e financiamentos obrigações trabalhistas, fornecedores e o percentual total da situação da dívida fundada		
Avaliar as despesas com encargos sociais: Demonstrando no mínimo os valores liquidados no mês, por FGTS, INSS, obrigações patronais, RPPS, PIS/PASEP		
Avaliar os bens móveis e imóveis: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados das obras e instalações, equipamentos e material permanente, valor registrado no Plano de Contas PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida		
Avaliar as licitações e contratações diretas: Demonstrando os valores das despesas empenhas com concurso, tomada de preço, convite, concorrência, pregão, dispensa e outras, demonstrando por modalidade, credor, valor e número de empenho		
Avaliar os estoques de almoxarifado: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de entrada e saída de almoxarifado e valor registrado no Plano de Contas PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida		
Avaliar as despesas com adiantamento: Demonstrando no mínimo os valores concedidos e prestação pendentes, com nome, empenho ano		
Avaliar o cumprimento do artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrando no mínimo a situação de endividamento mensalmente, a partir de abril até o mês de dezembro		
Avaliar o acompanhamento do cumprimento do artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrando no mínimo o índice mensalmente, a partir de junho até o mês de dezembro		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Avaliar o cumprimento de prazos de entrega do AUDESP: Demonstrando o tipo de documento, mês e prazo, com o status da entrega com acompanhamento diário e automatizado com o sistema Audesp do Tribunal de Contas		
Avaliar os relatórios de Alerta e Instrução emitidos pelo TCE-SP: Demonstrando os alertas e relatórios de Instrução de acompanhamento da Gestão Fiscal emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, controle e armazenamento desses documentos		

16 UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

Joselma Medeiros de Araújo Santana - Servidora responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Monte Mor.

William Freire dos Santos – Técnico de Informática e Sonoplastia da Câmara Municipal de Monte Mor.

17 APROVAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIIPAL

Webert Donizete Carvalho – Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO I MODELO PARA PROPOSTA

COTAÇÃO DE PREÇOS

FORNECEDOR:	CNPJ:
INSCR. ESTADUAL:	FONE:
ENDEREÇO:	CIDADE:
RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA:	
E-MAIL:	

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID. MED.	QTD	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Contratação de licença de uso de sistema informatizado de análise e geração de informações, disponibilizado em ambiente 100% web, conforme especificações constantes no TR.	Serviço	12	XXX	XXX
VALOR GLOBAL					

DATA: _____

VALIDADE DA PROPOSTA: _____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA: _____

CARIMBO COM OS DADOS DA EMPRESA: _____