

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA - SP

Termo de Referência 97/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
97/2026	986595-PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA - SP	RUAN CAVALCANTI DIAS	08/04/2026 09:20 (v 0.11)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		3524709.420.00007977/2026-10

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de licença de uso de sistema para gestão, validação, processamento e consolidação de balancetes contábeis em formato XML, conforme layout do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A solução deverá realizar a leitura automatizada dos arquivos XML, validação de estrutura e consistência dos dados, consolidação das informações contábeis e geração de demonstrativos fiscais. Deverá disponibilizar relatórios técnicos e gerenciais, rotinas de apoio à prestação de contas e monitoramento de indicadores.

O sistema deverá incorporar incorporando ainda recursos de Inteligência Artificial para suporte à análise de dados e à elaboração de pareceres técnicos, em conformidade com as normas vigentes e exigências dos órgãos de controle.

Prazo de vigência

1.2. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se, tendo em vista a constante mudança na legislação no âmbito da Administração Pública, especialmente na área orçamentária e financeira que engloba, de maneira geral, a gestão das finanças do setor público, traz desafios específicos para os 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 todas as unidades setoriais da Administração. 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. 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 municípios e dos órgãos de controle. Contudo, é patente a dificuldade na leitura das informações lançadas no sistema de contabilidade usado pela Prefeitura, uma vez que, constantemente o Tribunal de Contas emite Alerta a respeito do acompanhamento da Gestão Fiscal e descumprimento das Instruções do TCE. Assim é indispensável um sistema que realize a leitura prévia das informações transmitidas para o sistema AUDESP de modo que auxilie os gestores avaliar

e validar as informações previamente a prestação de contas, desta forma impedindo eventuais irregularidades, e ainda, realizará a leitura automatizada dos arquivos, validação estrutural e de consistência dos dados, consolidação das informações contábeis e geração de demonstrativos fiscais, bem como disponibilizar relatórios técnicos e gerenciais, rotinas de apoio à prestação de contas e mecanismos de monitoramento de indicadores, incorporando ainda recursos de Inteligência Artificial para suporte à análise de dados e à elaboração de pareceres técnicos, em conformidade com as normas vigentes e exigências dos órgãos de controle. A contratação do sistema solicitado faz-se indispensável para que o corpo técnico, secretário e diretores da Secretaria Municipal de Finanças realizem análises prévias e gerenciais da gestão dos recursos e prestação de contas periódica das informações orçamentárias e financeiras aos órgãos de fiscalização. A Secretaria Municipal de Finanças é a responsável por receber informações de diversos órgãos da Administração Direta e Indireta para posterior análise, consistência e preparação das prestações de contas aos órgãos de fiscalização externa e o que se busca com esta contratação é obter mecanismos tecnológicos independente e capaz de garantir a fidedignidade das informações que são relevantes para a tomada de decisões. Esses dados que serão informados nas prestações de contas devem atender a regras pré-estabelecidas, formato padronizado na geração, validação e envio das informações, portanto, para a correta prestação de contas, torna-se necessário a contratação de um sistema que faça a validação prévia das informações e prestação de contas, evitando incorreções das informações e permita o cumprimento de prazos na prestação de contas. Por fim, informatizar esse processo de gestão das informações e prestações de contas, permitirá que os gestores e técnicos as realizem de forma segura, auxiliando no acompanhamento e avaliação de metas e indicadores fiscais, bem como fornecerá números fidedignos para a tomada de decisão, além oferecer mecanismos de controles visando atender a dispositivos legais estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC consiste na contratação de subscrição anual de licença de uso de sistema informatizado, 100% web, voltado à análise estruturada de dados contábeis, orçamentários e financeiros da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, com integração ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3.3. Implantação e Configuração Inicial: A contratada realizará a implantação do sistema em infraestrutura própria (Data Center), configurando os parâmetros institucionais do município, incluindo a importação das classificações institucionais disponibilizadas no Sistema AUDESP, cadastro de usuários, definição de perfis de acesso e configuração dos módulos de leitura e validação dos arquivos XML. Nessa fase também será conduzido o treinamento da equipe técnica da Secretaria de Finanças para operação plena do sistema.

3.4. Operação Continuada (12 meses): Durante a vigência contratual, a solução funcionará em regime de disponibilidade contínua, permitindo que os gestores realizem a importação e leitura prévia dos arquivos XML transmitidos ao AUDESP, a validação estrutural e de consistência dos dados, a geração de demonstrativos fiscais (RREO, RGF, SIOPE, SIOPS, SICONFI/MS), o monitoramento de indicadores constitucionais (Ensino, FUNDEB, Saúde, Despesa com Pessoal, DCL, Art. 167-A, CAPAG), a emissão de pareceres técnicos com suporte de Inteligência Artificial e o acompanhamento diário dos alertas e instruções emitidos pelo TCE-SP. A contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva do sistema, atualizações decorrentes de alterações normativas e suporte técnico aos usuários.

3.5. Prestação de Contas e Conformidade Legal: Ao longo de todo o ciclo, a solução apoiará a Secretaria de Finanças na prestação de contas periódica aos órgãos de fiscalização — TCE-SP, Secretaria do Tesouro Nacional e Ministérios da Educação e da Saúde —, assegurando conformidade com as NBCASP, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Lei Federal nº 4.320/1964 e a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

3.6. O prazo de entrega para início da operação é de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento, e o pagamento será realizado em até 28 (vinte e oito) dias após a apresentação da nota fiscal e respectivo ateste do serviço.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. A solução deverá suprir a necessidade de validação prévia e estruturada das informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais transmitidas ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, reduzindo a incidência de alertas, inconsistências e descumprimentos das Instruções do TCE-SP antes da efetiva prestação de contas;

4.1.2. O sistema deverá possibilitar o acompanhamento gerencial da execução orçamentária e financeira, com geração automática de demonstrativos, indicadores e relatórios de gestão fiscal, índices constitucionais e limites legais, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e as normas dos órgãos de controle externo e interno; e

4.1.3. A solução deverá incorporar recursos de Inteligência Artificial para suporte à análise de dados, à elaboração de pareceres técnicos de controle interno e à prestação de contas de adiantamentos, em conformidade com as normas vigentes e as exigências dos órgãos de fiscalização, em especial o TCE-SP e a Secretaria do Tesouro Nacional.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 8 (oito) horas de duração, com carga horária presencial ou remota, conforme acordo entre as partes.

4.2.1. O treinamento deverá abranger, no mínimo, os módulos de importação e validação de arquivos XML do AUDESP, emissão de demonstrativos de gestão fiscal, pareceres técnicos com suporte de Inteligência Artificial, geração dos arquivos SIOPE, SIOPS e SICONFI, e utilização dos dashboards de acompanhamento orçamentário e financeiro.

4.2.2. O treinamento deverá ser realizado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da disponibilização do sistema, podendo ser prorrogado mediante justificativa e acordo entre as partes.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento contínuo de suas funcionalidades:

4.4.1. Manutenção corretiva: correção de erros, falhas e inconsistências identificados no sistema, sem ônus adicional para a Contratante;

4.4.2. Manutenção preventiva: realização de verificações periódicas, atualização de bibliotecas, ajustes de performance e demais ações proativas para garantir a estabilidade e disponibilidade do sistema;

4.4.3. Manutenção adaptativa: atualização do sistema em decorrência de alterações nos layouts, normas, formatos e exigências dos órgãos de controle (TCE-SP, STN, MEC, Ministério da Saúde), incluindo eventuais modificações no Sistema AUDESP, SICONFI, SIOPE e SIOPS, sem custo adicional para a Contratante; e

4.4.4. Manutenção evolutiva: implementação de novas funcionalidades decorrentes de mudanças legais ou normativas que impactem o escopo do sistema contratado.

Requisitos Temporais

4.5. O prazo de entrega e ativação do sistema deverá ser de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela Contratante, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante.

4.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.7. Todos os prazos citados, quando não expressos de forma contrária, serão considerados em dias úteis.

4.8. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos máximos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	<i>Prazo máximo de início de atendimento</i>	<i>Prazo máximo de solução de problema</i>
Implantação, configuração e disponibilização do sistema	3 dias úteis	10 dias úteis
Realização do treinamento da equipe	5 dias úteis	10 dias úteis
Atendimento a incidentes críticos (indisponibilidade total do sistema)	2 horas	4 horas
Atendimento a incidentes de alta prioridade (funcionalidade indisponível)	4 horas	1 dia útil
Atendimento a incidentes de média prioridade (funcionalidade degradada)	1 dia útil	3 dias úteis
Atendimento a chamados de baixa prioridade (dúvidas, ajustes)	1 dia útil	5 dias úteis
Atualização decorrente de mudança normativa (TCE-SP, STN, MEC, MS)	Conforme prazo normativo	Anterior ao prazo legal

4.8.1. O serviço de suporte técnico deverá funcionar de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, por via eletrônica (sistema de chamados ou e-mail), e das 8h às 17h por via telefônica, exceto em feriados nacionais e municipais de Jaguariúna-SP.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. A solução deverá atender integralmente à Política de Segurança da Informação da Contratante e às disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), observando, no mínimo, os seguintes requisitos:

4.9.1. Controle de acesso seguro mediante autenticação individual de usuários, com credenciais protegidas por mecanismos de criptografia;

4.9.2. Manutenção de registro completo de logs de acesso e operações realizadas, contendo, no mínimo, identificação do usuário, data, hora e descrição da ação executada, garantindo a rastreabilidade e a auditoria das atividades;

4.9.3. Hospedagem em Data Center com garantias de alto desempenho, disponibilidade, segurança da informação e rotinas periódicas de backup;

4.9.4. A Contratada deverá indicar formalmente o encarregado pelo tratamento de dados pessoais (DPO) nos termos do artigo 41 da LGPD; e

4.9.5. Os dados orçamentários, financeiros e pessoais da Administração Contratante não poderão ser utilizados pela Contratada para fins distintos da execução contratual, sendo vedado o compartilhamento ou cessão a terceiros.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.10. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.10.1. A solução deverá ser integralmente digital, promovendo a substituição de documentos físicos por registros eletrônicos, contribuindo para a redução do consumo de papel e de insumos de impressão na Administração;

4.10.2. A infraestrutura de Data Center da Contratada, sempre que possível, deverá adotar práticas de eficiência energética e gestão sustentável de recursos computacionais; e

4.10.3. A Contratada deverá observar a legislação trabalhista e previdenciária vigente no que diz respeito aos profissionais alocados na prestação dos serviços.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.11. Os serviços deverão ser executados observando-se as seguintes diretrizes de arquitetura tecnológica:

4.11.1. O sistema deverá ser desenvolvido e disponibilizado em ambiente 100% web (SaaS – Software as a Service), dispensando qualquer instalação local em equipamentos da Contratante, com acesso exclusivamente mediante navegador de internet;

4.11.2. A hospedagem do sistema deverá estar sob responsabilidade integral da Contratada, em Data Center próprio ou contratado, sem custos adicionais para a Contratante;

4.11.3. O sistema deverá ser compatível com os principais navegadores de internet disponíveis no mercado, tais como: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge, em suas versões atualizadas;

4.11.4. A solução deverá suportar acesso simultâneo por múltiplos usuários, com sessões concorrentes em número ilimitado, adequadas às necessidades operacionais da Administração; e

4.11.5. A troca de dados com o Sistema AUDESP do TCE-SP deverá ocorrer por meio de arquivos eletrônicos no padrão XML, em conformidade com os layouts estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4.12. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa da descrita neste Termo de Referência deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.13. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.13.1 Módulo de Importação e Processamento AUDESP

4.13.1.1. Disponibilizar rotina automatizada para importação e processamento de arquivos eletrônicos no padrão XML do Sistema AUDESP, de acordo com os layouts estabelecidos pelo TCE-SP;

4.13.1.2. Permitir a importação das informações constantes nos balancetes Conta-Corrente e Conta-Contábil a partir dos arquivos XML encaminhados ao Sistema AUDESP, realizando o armazenamento dos dados em banco de dados próprio do sistema; e

4.13.1.3. Permitir a consolidação dos balancetes em conformidade com o formato e as regras definidos pelo TCE-SP.

4.13.2 Dashboard de Acompanhamento

4.13.2.1. Disponibilizar Dashboard para acompanhamento da execução orçamentária e financeira, permitindo visualizar o desempenho de receita e despesa, percentuais constitucionais de Ensino, FUNDEB, Saúde, Despesa com Pessoal, DCL, Art. 167 e CAPAG, situação do município no CAUC, relatórios de Instruções e Alerta emitidos pelo TCE-SP e ranking do município no SICONFI.

4.13.3 Cenários de Projeções

4.13.3.1. Permitir a criação de cenários de projeções em periodicidade mensal e anual, com visualização de informações históricas e projetadas de receita, despesa e índices constitucionais, incluindo filtros por entidade ou consolidado, fonte de recurso e classificação econômica, despesa empenhada/liquidada/paga, comparativo com indicadores econômicos, metodologia conforme Lei Federal 4.320/64 e visualização em modo gráfico com legenda e tabelas.

4.13.4 Demonstrativos Gerenciais

4.13.4.1. Permitir a emissão de demonstrativos gerenciais da execução orçamentária e financeira, índices e limites constitucionais, contemplando, no mínimo: relatório de acompanhamento de receita e despesa; relatório de projeção de arrecadação; relatório de suficiência ou insuficiência financeira projetada; acompanhamento do Art. 42 e do Art. 21 parágrafo único da LRF; Art. 167-A da CF; e CAPAG.

4.13.5 Demonstrativos de Gestão Fiscal e Prestação de Contas Eletrônica

4.13.5.1. Permitir a emissão de demonstrativos de gestão fiscal (RREO, RGF, Ensino, FUNDEB, Saúde, DCL, Despesas com Pessoal e Limite de Endividamento) para prestação de contas eletrônica via interação direta no Sistema AUDESP do TCE-SP;

4.13.5.2. Disponibilizar geração, validação e transmissão dos arquivos eletrônicos para o SIOPE (MEC), SIOPS (Ministério da Saúde) e SICONFI/STN, incluindo a Matriz de Saldos Contábeis (MSC); e

4.13.5.3. Disponibilizar demonstrativos de balanços contábeis nos moldes do TCE-SP e da STN, a partir dos balancetes em XML enviados ao Sistema AUDESP.

4.13.6 Audiência Pública de Avaliação das Metas Fiscais Quadrimestrais

4.13.6.1. Permitir a parametrização e impressão da apresentação da Audiência Pública de Avaliação das Metas Fiscais Quadrimestrais, com mecanismos de geração automática de ata e lista de presença, em conformidade com o art. 9º, §4º da LRF.

4.13.7 Matriz de Riscos e Plano Operativo Anual

4.13.7.1. Permitir a vinculação e impressão da Matriz de Riscos em pareceres de controle interno, com cadastro, gerenciamento e classificação de eventos por níveis de probabilidade e impacto (alto/médio/baixo), com repriorização mensal e sistema de cores (vermelho/amarelo/verde); e

4.13.7.2. Permitir a criação e o gerenciamento do Plano Operativo Anual, com monitoramento do progresso das atividades planejadas e executadas.

13.8 Avaliação Interna e Recursos de Inteligência Artificial

4.13.8.1. Permitir a criação de avaliações internas com envio eletrônico aos responsáveis, integração com a agenda de controle interno, monitoramento por status, prazo e prioridade, e repositório de documentos e fotos por avaliação; e

4.13.8.2. Permitir ao controlador utilizar recursos de Inteligência Artificial para auxiliar na elaboração de pareceres conclusivos, incluindo alimentação de prompts com dados específicos, importação de parecer de períodos anteriores, upload de arquivos PDF, DOC e planilhas para análise pela IA e geração de pareceres de adiantamento.

4.13.9 Pareceres Técnicos

4.13.9.1. Permitir a emissão de pareceres técnicos parametrizáveis com manifestação fundamentada sobre a conformidade das informações financeiras, orçamentárias, patrimoniais e fiscais com a legislação vigente, contemplando análise de indicadores, apontamento de irregularidades, inconsistências e riscos, e recomendações de medidas corretivas.

Requisitos de Implantação

4.14. Os serviços deverão observar integralmente os seguintes requisitos de implantação:

4.14.1. A implantação do sistema é de responsabilidade exclusiva da Contratada, sem necessidade de instalação local de qualquer software nos equipamentos da Contratante, em razão da natureza 100% web da solução;

4.14.2. A Contratada deverá realizar a configuração inicial do sistema com os parâmetros, entidades, usuários e estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Jaguariúna no prazo máximo estabelecido no item 4.5; e

4.14.3. A Contratada deverá disponibilizar acesso ilimitado de usuários ao sistema durante toda a vigência contratual, sem cobrança de taxas adicionais por usuário ou volume de dados.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.15. O prazo de garantia contratual dos serviços será equivalente à vigência do contrato, de 12 (doze) meses, incluídos os serviços de suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva sem ônus adicional à Contratante, nos termos descritos no item 4.4 deste Termo de Referência.

4.16. A Contratada fica obrigada a corrigir, às suas expensas, no prazo estabelecido no item 4.8, os erros, falhas ou inconsistências verificados no sistema durante a vigência contratual, sem qualquer ônus para a Contratante.

Requisitos de Experiência Profissional

4.17. Os serviços de suporte técnico, manutenção e treinamento deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nas funcionalidades do sistema contratado, com domínio das normas do Sistema AUDESP, das legislações orçamentárias e financeiras aplicáveis e das exigências do TCE-SP e da STN.

4.18. Para fins de habilitação técnica, a licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a experiência anterior na execução de serviços com escopo semelhante ao previsto nesta contratação, especialmente no fornecimento de sistemas de gestão orçamentária e financeira com integração ao Sistema AUDESP do TCE-SP.

Requisitos de Formação da Equipe

4.19. Não serão exigidos requisitos específicos de formação acadêmica para a equipe da Contratada, sendo suficiente a comprovação de capacidade técnica por meio de atestado previsto no item 4.18, aliada à demonstração das funcionalidades exigidas no presente Termo de Referência.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.20. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento, pela Contratada, de Autorização de Fornecimento emitida pela Contratante.

4.21. A Autorização de Fornecimento indicará os serviços, quantidades e prazos aplicáveis.

4.22. A Contratada deverá fornecer canal de atendimento e registro de chamados técnicos com funcionamento nos termos definidos no subitem 4.8.1, mediante abertura de ticket eletrônico (e-mail ou sistema de chamados) e atendimento telefônico, garantindo rastreabilidade de todas as ocorrências.

4.23. A execução dos serviços deverá ser acompanhada pela Contratada, que dará ciência de eventuais ocorrências à Contratante, propondo as ações necessárias para a continuidade e qualidade dos serviços.

4.24. A nota fiscal deverá ser apresentada mensalmente, a fim de ser atestada pelo fiscal do contrato e encaminhada para pagamento, que deverá ser efetuado em até 28 (vinte e oito) dias após o ateste.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.25. A Contratada deverá observar integralmente os seguintes requisitos de Segurança da Informação e Privacidade:

4.25.1. Disponibilizar o sistema com controle de acesso baseado em perfis de usuário, com permissões configuráveis de acordo com as necessidades administrativas da Contratante, incluindo a possibilidade de ativação, desativação e bloqueio de usuários;

4.25.2. Manter registro de logs de acesso e de todas as operações realizadas no sistema, contendo, no mínimo, identificação do usuário, data, hora e descrição da ação executada, para fins de rastreabilidade e auditoria;

4.25.3. Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados da Contratante, mediante criptografia no armazenamento e na transmissão de dados, rotinas automatizadas de backup e plano de recuperação de desastres;

4.25.4. Cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), designando formalmente o DPO e apresentando, sempre que solicitado, documentação comprobatória das medidas técnicas e organizacionais adotadas para proteção de dados pessoais; e

4.25.5. Comunicar à Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de segurança ou violação de dados que possa impactar as informações da Administração Municipal.

Vistoria

4.26. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Sustentabilidade

4.27. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.27.1. Privilegiar soluções que contribuam para a redução do consumo de papel e de outros insumos físicos na Administração Pública, em consonância com as diretrizes de digitalização do setor público;

4.27.2. Adotar, preferencialmente, infraestrutura de Data Center com certificações de eficiência energética ou práticas documentadas de gestão sustentável; e

4.27.3. Observar as disposições da legislação ambiental e trabalhista vigente na execução dos serviços.

Subcontratação

4.28. Não será admitida a subcontratação total do objeto contratual.

4.29. É permitida a subcontratação parcial de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, exclusivamente para serviços de infraestrutura de Data Center e hospedagem, nas seguintes condições:

4.29.1. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, à qual incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários;

4.29.2. É vedada a subcontratação das funcionalidades principais do sistema (desenvolvimento, manutenção e suporte ao software) e do treinamento da equipe; e

4.29.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual.

Garantia da contratação

4.30. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.*

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.8. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.9. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: A execução terá início em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela Contratante, prazo dentro do qual a Contratada deverá concluir a implantação, configurar o ambiente, habilitar os usuários indicados pela Contratante e disponibilizar o sistema em pleno funcionamento.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias e procedimentos de execução: A solução será disponibilizada em modelo SaaS (Software as a Service), em ambiente 100% web, sem instalação local de qualquer componente nos equipamentos da Contratante. A execução abrangerá as seguintes rotinas e procedimentos permanentes durante a vigência contratual:

6.1.2.1. Disponibilização do acesso: A Contratada manterá o sistema disponível para acesso simultâneo e ilimitado de usuários da Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, por meio de navegador de internet (Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge), com autenticação individual por credenciais criptografadas;

6.1.2.2. Importação e processamento de dados AUDESP: Os usuários autorizados realizarão, mensalmente, a importação dos arquivos eletrônicos no padrão XML do Sistema AUDESP (balancetes Conta-Corrente e Conta-Contábil), os quais serão processados, validados e armazenados automaticamente no banco de dados próprio do sistema, sem necessidade de intervenção manual pela Contratada;

6.1.2.3. Geração de relatórios e demonstrativos: Após o processamento dos dados, o sistema disponibilizará automaticamente os dashboards de acompanhamento orçamentário e financeiro, os demonstrativos gerenciais e de gestão fiscal, os relatórios de indicadores constitucionais (Ensino, FUNDEB, Saúde, Despesa com Pessoal, DCL, Art. 167, CAPAG) e os arquivos para transmissão ao SIOPE, SIOPS e SICONFI/STN;

6.1.2.4. Suporte técnico contínuo: A Contratada manterá serviço de atendimento técnico por canal eletrônico (sistema de chamados ou e-mail) e por via telefônica, nos prazos e horários definidos no item 4.8 deste Termo de Referência, com registro, rastreabilidade e resolução de todas as ocorrências registradas;

6.1.2.5. Manutenção e atualização: A Contratada executará, de forma transparente e sem interrupção dos serviços, as manutenções corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva descritas no item 4.4, incluindo a atualização automática do sistema sempre que houver mudança nos layouts, normas ou exigências do TCE-SP, STN, MEC ou Ministério da Saúde; e

6.1.2.6. Elaboração de pareceres com suporte de IA: Os controladores internos habilitados poderão utilizar os recursos de Inteligência Artificial do sistema para elaboração de pareceres técnicos, podendo importar documentos (PDF, DOC, planilhas), inserir prompts contextualizados e recuperar pareceres de períodos anteriores, conforme funcionalidades previstas no item 4.13.8.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Etapa	Descrição	Período / Prazo
1	Assinatura do contrato e emissão da Autorização de Fornecimento	Dia 0
2	Implantação do sistema, configuração do ambiente e habilitação de usuários	Até o 10º dia útil após a assinatura do contrato
3	Realização do treinamento da equipe técnica da Secretaria de Finanças (mínimo 8 horas)	Até o 10º dia útil após a disponibilização do sistema
4	Início da operação plena pelo corpo técnico da Contratante	A partir da conclusão do treinamento
5	Importação mensal dos arquivos XML do AUDESP e geração de demonstrativos	Rotina mensal, durante toda a vigência do contrato
6	Geração e transmissão de arquivos ao SIOPE, SIOPS e SICONFI/STN	Conforme prazos legais e normativos aplicáveis
7	Suporte técnico, manutenções e atualizações normativas	Continuamente durante a vigência do contrato (12 meses)
8	Encerramento contratual e procedimentos de transição	Até 30 dias antes do término da vigência

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Em razão de a solução ser disponibilizada em ambiente 100% web com hospedagem sob responsabilidade exclusiva da Contratada, não haverá prestação de serviços nas dependências físicas da Contratante. O acesso ao sistema será realizado remotamente pelos servidores da Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, mediante conexão à internet.

6.3. O sistema deverá estar disponível para acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, incluindo finais de semana e feriados, admitida janela de manutenção programada de até 4 (quatro) horas mensais, a ser comunicada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas à Contratante, preferencialmente em finais de semana e em horários de menor demanda operacional. O serviço de suporte técnico funcionará de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, por canal eletrônico, e das 8h às 17h por via telefônica, exceto em feriados nacionais e municipais.

Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

6.3.1.1. Rotina mensal obrigatória: Ao longo de cada mês de vigência, os servidores da Secretaria de Finanças realizarão a importação dos arquivos XML do AUDESP (balancetes Conta-Corrente e Conta-Contábil) referentes ao mês anterior, e o sistema processará, validará, consolidará e disponibilizará automaticamente os demonstrativos, relatórios e indicadores correspondentes;

6.3.1.2. Rotina quadrimestral: Preparação dos demonstrativos e da apresentação para a Audiência Pública de Avaliação das Metas Fiscais Quadrimestrais, com geração automática da ata e da lista de presença, em conformidade com o art. 9º, §4º da LRF;

6.3.1.3. Rotina de transmissão aos órgãos federais: Geração e envio dos arquivos eletrônicos ao SIOPE (Ministério da Educação), SIOPS (Ministério da Saúde) e SICONFI/STN (incluindo Matriz de Saldos Contábeis – MSC), nos prazos estabelecidos por cada órgão competente;

6.3.1.4. Rotina de monitoramento de alertas TCE-SP: Acompanhamento diário e automatizado dos relatórios de Alerta e de Instrução emitidos pelo TCE-SP, com atualização contínua no sistema; e

6.3.1.5. Rotina de controle interno: Criação, agendamento e envio eletrônico de avaliações internas aos responsáveis, monitoramento do Plano Operativo Anual, repriorização mensal da Matriz de Riscos e elaboração de pareceres técnicos, com ou sem auxílio dos recursos de Inteligência Artificial do sistema.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os seguintes recursos, sem ônus adicional para a Contratante:

6.4.1. Infraestrutura de hospedagem: Data Center com alto desempenho, redundância, disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) ao mês, segurança da informação e rotinas automatizadas e periódicas de backup dos dados da Contratante;

6.4.2. Ambiente web do sistema: Acesso ilimitado de usuários ao sistema em ambiente 100% web, incluindo todos os módulos, funcionalidades e integrações descritos neste Termo de Referência, sem cobrança adicional por quantidade de usuários ou volume de dados; e

6.4.3. Canal de suporte e documentação: Sistema de abertura de chamados técnicos, atendimento eletrônico e telefônico nos horários previstos, e disponibilização de manuais de utilização do sistema em língua portuguesa, em formato digital, para consulta pelos servidores da Contratante.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. A demanda da Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Jaguariúna tem como base as seguintes características:

6.5.1. Objeto e escopo: Subscrição anual (12 meses) de licença de uso de sistema informatizado de análise estruturada de dados, integrado ao Sistema AUDESP do TCE-SP, contemplando todos os módulos e funcionalidades descritos nos itens 4.13.1 a 4.13.9 deste Termo de Referência, com acesso ilimitado de usuários;

6.5.2. Itens a serem cotados: As propostas deverão apresentar valores discriminados para: (i) Implantação e Treinamento – 01 (um) evento, incluindo configuração inicial e treinamento presencial ou remoto com carga mínima de 8 horas; e (ii) Fornecimento de licença de uso mensal – 12 (doze) mensalidades, incluídos suporte técnico, manutenções e atualizações normativas; e

Formas de transferência de conhecimento

6.6. A transferência de conhecimento deverá ser realizada observando-se o seguinte:

6.6.1. Treinamento inicial: A Contratada realizará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a disponibilização do sistema, treinamento com carga mínima de 8 (oito) horas, presencial ou remoto (mediante acordo entre as partes), dirigido aos servidores da Secretaria de Finanças que atuarão com a solução, abrangendo os módulos de importação e validação de arquivos XML AUDESP, geração de demonstrativos de gestão fiscal e gerenciais, geração dos arquivos SIOPE, SIOPS e SICONFI, uso dos dashboards e recursos de Inteligência Artificial para elaboração de pareceres;

6.6.2. Documentação técnica: A Contratada disponibilizará, em língua portuguesa e em formato digital, manuais de utilização do sistema abrangendo todas as funcionalidades contratadas, mantendo-os atualizados ao longo da vigência do contrato; e

6.6.3. Suporte durante a operação: A Contratada prestará suporte técnico contínuo, conforme os prazos e canais definidos nos itens 4.8 e 6.11, orientando os servidores da Contratante na operação do sistema, na interpretação dos demonstrativos e no atendimento das exigências normativas dos órgãos de controle.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Mecanismos formais de comunicação

6.11. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.12. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.10.1. Presença do representante legal da contratada;

7.10.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.10.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

Rotinas de Fiscalização

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.13. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.14. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.18. O fiscal técnico será nomeado por portaria publicada no diário oficial do Município.

7.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.20. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.21. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.18. O fiscal administrativo será nomeado por portaria publicada no diário oficial do Município.

Gestor do Contrato

7.23. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.23.1.. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.23.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.23.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.23.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.23.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.23.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.23.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.23.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.23.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.23.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. O pagamento dos serviços prestados será precedido de avaliação mensal da execução contratual pelo fiscal técnico do contrato, com base nos seguintes critérios objetivos de qualidade, disponibilidade e cumprimento de prazos:

- 8.1.1. Disponibilidade do sistema: O sistema deverá manter disponibilidade mensal igual ou superior a 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), excluídas as janelas de manutenção programada devidamente comunicadas. O descumprimento deste índice ensejará desconto proporcional no valor da mensalidade, calculado com base nas horas de indisponibilidade verificadas no período;
- 8.1.2. Atendimento aos prazos de suporte: O cumprimento dos prazos máximos de início de atendimento e de solução definidos na tabela do item 4.8 será verificado mensalmente, com base nos registros do sistema de chamados. O descumprimento reiterado (3 ou mais ocorrências de mesmo nível de prioridade no mesmo mês) poderá ensejar glosa de até 5% (cinco por cento) do valor da mensalidade, por nível de prioridade descumprido;
- 8.1.3. Conformidade normativa: A Contratada deverá manter o sistema atualizado conforme as normas, layouts e prazos vigentes do TCE-SP, STN, MEC e Ministério da Saúde. O descumprimento que impeça a realização de prestação de contas dentro do prazo legal ensejará glosa de até 10% (dez por cento) do valor da mensalidade correspondente; e
- 8.1.4. Regularidade da documentação fiscal: O pagamento de cada parcela ficará condicionado à apresentação da Nota Fiscal correspondente, acompanhada de comprovação de regularidade fiscal perante o SICAF.
- 8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.2.1. não produziu os resultados acordados, em especial no que diz respeito à disponibilidade do sistema e ao atendimento dos prazos estabelecidos;
- 8.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas, incluindo suporte técnico, manutenções e atualizações normativas; ou
- 8.2.3. deixou de utilizar os recursos tecnológicos e humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou capacidade inferior à demandada.

Recebimento

- 8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico ou administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 8.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada, acompanhada da Nota Fiscal e do Relatório Mensal de Execução com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 8.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, verificando especialmente: a disponibilidade do sistema no período apurado, o cumprimento dos prazos de atendimento registrados no sistema de chamados, a conformidade dos demonstrativos e relatórios gerados com as normas do TCE-SP e da STN, e a entrega do Relatório Mensal de Execução.
- 8.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, verificando a regularidade fiscal da Contratada

junto ao SICAF, a conformidade da Nota Fiscal com os serviços efetivamente prestados e a observância das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

8.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo nas unidades por ele supervisionadas.

8.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal de prestação dos serviços, compreendido do primeiro ao último dia de cada mês civil de vigência contratual. A primeira parcela corresponderá ao mês de disponibilização efetiva do sistema, ou seja, após o prazo de 10 dias úteis da implementação, configuração e treinamento da equipe técnica; as parcelas subsequentes corresponderão a cada mês integral de licença de uso disponibilizada, até o encerramento da vigência contratual de 12 (doze) meses.

8.9. Ao final de cada período mensal de faturamento:

8.9.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto com base nos critérios estabelecidos no item 8.1, verificando a disponibilidade do sistema, o cumprimento dos prazos de suporte e a conformidade normativa, o que poderá resultar no redimensionamento dos valores a serem pagos à Contratada, registrando suas conclusões em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.11. A Contratada fica obrigada a sanar, corrigir ou restabelecer, às suas expensas, no todo ou em parte, quaisquer falhas, indisponibilidades ou inconsistências verificadas no sistema ou nos serviços prestados, cabendo à fiscalização não atestar a medição correspondente até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no recebimento provisório.

8.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços prestados e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo no cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivos definidos no item 8.1, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

8.15.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

8.15.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

8.15.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

8.15.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.19. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.19.1. Verificação de disponibilidade: O fiscal técnico consultará os registros de disponibilidade do sistema referentes ao período de faturamento, confrontando o índice apurado com o mínimo exigido de 99,5% ao mês. Quando necessário, poderá solicitar à Contratada relatório detalhado de uptime extraído do monitoramento do Data Center, com indicação de eventuais janelas de indisponibilidade e suas causas;

8.19.2. Verificação de chamados técnicos: O fiscal técnico analisará o histórico de chamados registrados no sistema de atendimento da Contratada no período, verificando o cumprimento dos prazos máximos de início de atendimento e de solução previstos no item 4.8, por nível de prioridade, e identificando a existência de chamados pendentes de solução que possam impactar a continuidade dos serviços; e

8.19.3. Verificação de conformidade normativa e funcional: O fiscal técnico realizará, a cada período de faturamento, verificação amostral das funcionalidades críticas do sistema, incluindo: (i) importação e processamento de arquivos XML do AUDESP; (ii) geração dos demonstrativos de gestão fiscal exigidos pelo TCE-SP e pela STN; (iii) geração dos arquivos para transmissão ao SIOPE, SIOPS e SICONFI; e (iv) integridade dos logs de acesso e das rotinas de backup, confirmando que o sistema permanece atualizado conforme as normas vigentes dos órgãos de controle.

Liquidação

8.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.28.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.28. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 28 dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

8.31. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.32. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.33. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.33.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.[A9]

8.34. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.35. Os preços contratuais serão reajustados anualmente pela variação do IPCA, tendo como data-base o mês do orçamento estimado consoante art. 92, §3º, da lei 14.133/2021.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.1.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

9.3.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.3.4. Multas.

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

9.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

9.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

9.9.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. *O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA*

10.2 *Com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.*

Regime de Execução

10.3. O regime de execução do contrato será de prestação de serviço contínuo, mediante subscrição anual de licença de uso de software disponibilizado em modelo SaaS (Software as a Service), com pagamento mensal proporcional à efetiva disponibilização do sistema, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

10.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;[A5]

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

10.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A6]

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

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

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

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

10.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

10.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnico

10.22. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso

10.22.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.22.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, tal solicitação justifica-se pela necessidade de o fornecedor ter operado ao menos um ciclo anual completo de prestação de contas ao TCE-SP. A natureza crítica do sistema, que lida com índices constitucionais de Saúde e Educação, exige maturidade tecnológica comprovada para suportar atualizações normativas constantes;

10.22.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.22.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.22.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

Disposições gerais sobre habilitação

10.23. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.24. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.25. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. *O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 145.833,33 (Cento e quarenta e cinco mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).*

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 02.03.01.04.123.2007.2013.3.3.90.40.00, referente à ficha nº 124, fonte de recurso 1 - Tesouro

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Descrição	Prazo Estimado	Valor (R\$)
1	Implantação, configuração do sistema, habilitação de usuários e realização do treinamento da equipe técnica da Secretaria de Finanças	Até o 10º (décimo) dia útil após a emissão da Autorização de Fornecimento	R\$ 9.166,65
2	1ª parcela mensal — Licença de uso do sistema (mês 1), incluídos suporte técnico, manutenção e atualizações normativas	A partir da conclusão do treinamento — mês 1	R\$ 11.388,89
3	2ª parcela mensal — Licença de uso do sistema (mês 2)	Mês 2 de vigência contratual	R\$ 11.388,89
4	3ª parcela mensal — Licença de uso do sistema (mês 3)	Mês 3 de vigência contratual	R\$ 11.388,89
5	4ª parcela mensal — Licença de uso do sistema (mês 4)	Mês 4 de vigência contratual	R\$ 11.388,89
6	5ª parcela mensal — Licença de uso do sistema (mês 5)	Mês 5 de vigência contratual	R\$ 11.388,89
7	6ª parcela mensal — Licença de uso do sistema (mês 6)	Mês 6 de vigência contratual	R\$ 11.388,89
8	7ª parcela mensal — Licença de uso do sistema (mês 7)	Mês 7 de vigência contratual	R\$ 11.388,89
9	8ª parcela mensal — Licença de uso do sistema (mês 8)	Mês 8 de vigência contratual	R\$ 11.388,89
10	9ª parcela mensal — Licença de uso do sistema (mês 9)	Mês 9 de vigência contratual	R\$ 11.388,89
11	10ª parcela mensal — Licença de uso do sistema (mês 10)	Mês 10 de vigência contratual	R\$ 11.388,89
12	11ª parcela mensal — Licença de uso do sistema (mês 11)	Mês 11 de vigência contratual	R\$ 11.388,89
13	12ª parcela mensal — Licença de uso do sistema (mês 12)	Mês 12 de vigência contratual	R\$ 11.388,89
	TOTAL	12 meses	R\$ 145.833, 33

Autoridade Competente
<p><i>Fábio dos Santos Ribeiro</i></p> <p><i>Secretário Municipal de Finanças</i></p> <p>Prefeitura de Jaguariúna</p>

14. PROVA OBJETIVA DE CONCEITO - POC

14.1. A licitante detentora da melhor oferta, ANTES DA FASE DE HABILITAÇÃO, será convocada no prazo de até 07 (sete) dias úteis, para apresentação do sistema (PROVA DE CONCEITO) de modo online ou presencial na Secretaria Municipal de Finanças, para uma comissão de avaliação, deverá ter duração máxima de 4 (quatro) horas, na qual a comissão irá decidir sobre a prova de conceito em até 02 (dois) dias úteis após a realização da Prova.

14.2. A empresa passará para fase de Habilitação somente se for APROVADA, na prova de conceito. Em caso de ausência da convocada, a mesma será desclassificada.

ROTEIRO E AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

14.3. A prova de conceito será avaliada por quesitos obrigatórios e passíveis de desenvolvimento que o sistema da contratada deve atender, sendo avaliados pela Comissão de Avaliação como ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.

14.4. A empresa convocada para a prova de conceito deverá demonstrar, portanto, a comprovação de que seu sistema atende a cada um dos quesitos obrigatórios da avaliação.

14.5. Em caso de ausência da convocada na prova de conceito, ou do não atendimento de no mínimo 85% dos itens obrigatórios, a mesma será desclassificada, razão pela qual será convocada a próxima empresa classificada.

14.6. O recurso administrativo em face da decisão pela desclassificação ou classificação na prova de conceito, se dará nos termos do edital.

14.7. Constatado a aprovação na prova de conceito, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

14.8. Os quesitos obrigatórios a serem aferidos na prova de conceito estão dispostos na tabela abaixo:

PROVA DE CONCEITO

DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO OU PD	ATENDIDO SIM / NÃO
<u>REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA</u>		
Disponibilização aplicativo sistêmico desenvolvido em plataforma 100% web	Obrigatório	

Hospedagem da plataforma em datacenter , sob responsabilidade da contratada	Obrigatório	
Gerenciamento das informações através de aplicativo em plataforma web, desenvolvido com linguagem de alto nível	Obrigatório	
Informações disponíveis pela internet, através de vários navegadores	Obrigatório	
Controle de acesso a dados seguro mediante controle de usuários e senhas criptografadas	Obrigatório	
Fornecer à contratante, mecanismos mais eficazes e eficientes na obtenção de informações transmitidas ao Sistema Audesp	Obrigatório	
Disponibilizar à contratante informações e mecanismos que otimizem as rotinas de controle interno	Obrigatório	
Oferecer à contratante recursos da Inteligência Artificial para auxiliar na elaboração de pareceres	Obrigatório	
Informações no padrão XML do Sistema AUDESP, conforme as especificações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Obrigatório	
Rotina automatizada para a importação de arquivos eletrônicos no padrão XML do Sistema AUDESP, seguindo o layout definido pelo TCE-SP	Obrigatório	
Consolidação dos balancetes contábeis em conformidade com o formato e as regras definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Obrigatório	
Propiciar mecanismos para gerar e salvar relatórios no mínimo em padrão XLS, DOC e PDF	Obrigatório	
Informações contábeis, orçamentária, financeira e patrimonial devem dar atendimento as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público)	Obrigatório	
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	Obrigatório	
<u>REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA</u>		
Módulo Dashboard		
Tela de Dashboard que apresente e permita imprimir informações orçamentária e financeira da Prefeitura	Passível Desenvolvimento	

Permitir visualizar a execução orçamentária e financeira da Prefeitura, separado por fonte de recurso	Passível Desenvolvimento	
Permitir analisar o desempenho de receita e despesa comparando índices econômicos	Passível Desenvolvimento	
Permitir visualizar a execução orçamentária e financeira e análise comparativa com outro período	Passível Desenvolvimento	
Permitir visualizar os percentuais constitucionais de Ensino, Fundeb, Saúde, Despesa com Pessoal, DCL, Art. 167 e CAPAG	Passível Desenvolvimento	
Relatório que mostre a situação do município no CAUC	Passível Desenvolvimento	
Visualizar os relatórios de Instruções e Alerta emitidos pelo TCE-SP	Passível Desenvolvimento	
Visualizar o ranking do município no Siconfi	Passível Desenvolvimento	
Módulo Cenários		
Permitir criar cenários de receita e despesa em periodicidade mensal e anual mostrando as informações no formato de porcentagem ou valor	Passível Desenvolvimento	
Permitir visualizar cenários com informações históricas e projetadas de receita e despesa, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Mês, Entidade, Fonte de Recurso, Classificação Econômica de Receita e Despesa, Metodologia de Projeção conforme Lei Federal 4.320/64	Passível Desenvolvimento	
Permitir visualizar cenários com informações históricas de percentual constitucionais e legais de Ensino e Saúde, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Despesa Empenhada, Liquidada e Paga, comparar com Indicadores Econômicos de IPCA e IGPM, e Metodologia de Projeção conforme Lei Federal 4.320/64	Passível Desenvolvimento	
Módulo Gerencial		
Emissão de demonstrativos para acompanhamento da gestão fiscal, orçamentária e financeira permitindo visualizar os resultados da execução orçamentária e financeira, índices constitucionais, tais como, Ensino, Fundeb, Saúde, DCL, Despesas com Pessoal e Limite de Endividamento	Obrigatório	
Relatório do resultado orçamentário demonstrando o resultado pelo critério da despesa empenhada, liquidada e paga, por órgão e fonte de recurso	Obrigatório	

Relatório do resultado financeiro pelo critério da despesa empenhada, liquidada e paga, demonstrando o resultado pela despesa a pagar do exercício e exercícios anteriores, por órgão e fonte de recurso	Obrigatório	
Relatório de acompanhamento da receita, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Mês, Entidade, Fonte de Recurso, Classificação Econômica	Passível Desenvolvimento	
Relatório de acompanhamento da despesa, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Mês, Entidade, Fonte de Recurso, Classificação Econômica	Passível Desenvolvimento	
Relatório de projeção arrecadação, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Mês, Entidade e Fonte de Recurso	Obrigatório	
Relatório que permita a apuração da suficiência ou insuficiência financeira projetada para o exercício, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Mês, Entidade, Fonte de Recurso e Metodologia de Projeção	Obrigatório	
Relatório dos principais indicadores permitindo comparar dois exercícios, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Resultado Orçamentário, Financeiro, Aplicação no Ensino, Fundeb, Saúde, Pessoal, DCL, Art. 167 da CF, Nota CAPAG e Posição Ranking Siconfi	Obrigatório	
Relatório que permita o acompanhamento dos gastos nos últimos dois quadrimestres do último ano de mandato - Artigo 42 da LRF, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Valor da liquidez ou iliquidez do mês de referência e acompanhamento mensal do percentual até final do exercício	Passível Desenvolvimento	
Relatório que permita o acompanhamento do limite de despesas com pessoal e encargos no último ano de mandato- Artigo 21, parágrafo único da LRF, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Apuração do percentual do mês de referência e acompanhamento mensal do percentual dos últimos 180 dias do exercício	Passível Desenvolvimento	
Relatório que permita o acompanhamento mensal do cumprimento das receitas e despesas correntes, de acordo com o artigo 167-A da CF	Passível Desenvolvimento	
Relatório que permita o acompanhamento mensal da Capacidade de Pagamento do Município – CAPAG da Secretaria do Tesouro Nacional	Passível Desenvolvimento	
Módulo Legal		
Relatório para acompanhamento e validação do cumprimento das metas de arrecadação e indicadores de Gestão Fiscal do município, permitindo visualizar os resultados da execução orçamentária e financeira, cumprimento dos índices mínimos constitucionais, tais como, Ensino, Fundeb, Saúde, DCL, Despesas com Pessoal e Limite de Endividamento	Obrigatório	

Geração, validação e transmissão do arquivo eletrônico nos moldes do Sistema de Orçamento Público da Educação - SIOPE do Ministério da Educação, a partir dos balancetes isolados em formato XML enviados ao sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Obrigatório	
Validação, parametrização e geração do arquivo eletrônico nos moldes do Sistema de Orçamento Público da Educação - SIOPE DO Ministério Público, a partir dos balancetes isolados em formato XML enviados ao sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Obrigatório	
Parametrização e geração do arquivo eletrônico nos moldes do Sistema de Orçamento Público de Saúde – SIOPS do Ministério da Saúde, a partir dos balancetes isolados em formato XML enviados ao sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Obrigatório	
Geração do arquivo com as informações orçamentária e financeira para transmissão e homologação no Sistema SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional	Obrigatório	
Geração das informações orçamentária e financeira com as especificações da Matriz de Saldos Contábeis (MSC) para transmissão e homologação no Sistema SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional	Obrigatório	
Relatórios pormenorizados com indicadores do RREO, RGF, Ensino, Fundeb e Saúde para prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Obrigatório	
Relatórios pormenorizados por razão de conta corrente, conforme regradas do Sistema AUDESP, apresentando a movimentação dos constantes nos arquivos XML transmitidos mensalmente para Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Obrigatório	
Relatórios de Demonstrativos de balanços contábeis nos moldes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional	Obrigatório	
Módulo Audiência Pública		
Demonstrativo e gráfico de arrecadação das principais fontes de arrecadação do município	Obrigatório	
Demonstrativo e gráfico das despesas fixadas e resultado da despesa empenhada, liquidada e paga por órgão e consolidado	Obrigatório	
Demonstrativos e gráfico de cumprimento das metas do Resultado Nominal e Primário do exercício	Obrigatório	
Demonstrativo e gráfico dos limites constitucionais de Ensino, Fundeb, Saúde e Despesa com Pessoal	Obrigatório	

Permite a parametrização das informações para apresentação da audiência pública	Obrigatório	
Possuir mecanismos que possibilite a geração automática da ata e lista de presença da audiência pública	Obrigatório	
Módulo Matriz de Riscos		
Permitir cadastro de eventos para elaboração da matriz de riscos	Obrigatório	
Possuir mecanismos para definir o nível de risco para cada evento cadastrado;	Obrigatório	
Permitir cadastro de eventos de acordo com as dimensões da matriz composta por probabilidade e impacto	Obrigatório	
Permitir definir os critérios de probabilidade da ocorrência do risco	Obrigatório	
Permitir definir os critérios do impacto das consequências do risco	Obrigatório	
Permitir classificar a probabilidade e impacto do risco em níveis alto, médio e baixo	Obrigatório	
Possuir mecanismos que faça a classificação automática dos riscos obedecendo as cores vermelha, amarela e verde para classificação alta, média e baixa	Obrigatório	
Possuir mecanismos para repriorização mensal dos riscos avaliados	Obrigatório	
Permitir listar os eventos da matriz de riscos	Passível Desenvolvimento	
Permitir visualizar a matriz de riscos nas duas dimensões	Passível Desenvolvimento	
Permitir a impressão da matriz de riscos	Passível Desenvolvimento	
Permitir a vinculação e impressão da matriz de riscos no parecer de controle interno	Obrigatório	
Módulo Plano Operativo	Obrigatório	
Permitir elaboração do plano operativo anual das atividades que serão desenvolvidas no exercício	Obrigatório	
Permitir vincular no plano operativo anual eventos preestabelecidos no sistema de controle interno	Obrigatório	

Permitir cadastro de eventos para o plano operativo anual	Obrigatório	
Estabelecer periodicidade para eventos cadastrados	Obrigatório	
Permitir formatar a impressão dos eventos no plano de operativo anual	Passível Desenvolvimento	
Permitir formatar texto do plano operativo anual para impressão	Passível Desenvolvimento	
Possuir mecanismos que permite visualizar e acompanhar alterações do plano operativo anual, mostrando as atividades planejadas, executadas, status e responsável	Passível Desenvolvimento	
Módulo Avaliação Interna		
Permitir a importação automatizada da classificação institucional disponibilizado no Sistema Audesp	Obrigatório	
Permitir cadastrar responsáveis e vinculação na classificação institucional do órgão	Obrigatório	
Permitir cadastrar temas e questões para elaboração de avaliação interna	Obrigatório	
Possuir mecanismos para elaborar avaliação interna e envio por meio eletrônico ao responsável	Obrigatório	
Possuir rotina que permita agendar avaliações internas e enviar para o responsável	Obrigatório	
Permitir cadastrar tipo de avaliação, informando regras e funcionalidades	Obrigatório	
Permitir vincular na avaliação interna as questões descritas no manual de controle interno do TCE-SP	Obrigatório	
Permitir parametrizar e ordenar as questões da avaliação interna	Obrigatório	
Permitir elaborar avaliação internas com indicadores da execução orçamentária, financeira e patrimonial	Obrigatório	
Possuir rotina que permita identificar a prioridade e prazo de execução avaliação internas elaborada	Obrigatório	
Permitir anexar documentos e fotos com legenda na avaliação interna	Obrigatório	

Possuir repositório documento e fotos para cada avaliação interna elaborada	Passível Desenvolvimento	
Permitir vincular avaliação interna em tópicos do parecer	Passível Desenvolvimento	
Permitir o acompanhamento das avaliações internas elaboradas, permitindo visualizar por status, tipo, prazo, prioridade e responsável	Passível Desenvolvimento	
Possuir mecanismos de controle para análise comparativa das avaliações internas elaboradas, respondidas, vencidas e finalizadas	Passível Desenvolvimento	
Permitir a parametrização personalizada para impressão e envio por meio eletrônico da avaliação interna	Passível Desenvolvimento	
Possuir mecanismos de controle para análise comparativa das avaliações internas elaboradas, respondidas, vencidas e finalizadas	Passível Desenvolvimento	
Permitir a impressão e vinculação para impressão no parecer	Passível Desenvolvimento	
Módulo Auditoria		
Permite o controlador elaborar parecer conclusivo para cada item de análise do relatório	Passível Desenvolvimento	
Permite importar para relatório em elaboração o parecer de períodos anteriores	Passível Desenvolvimento	
Permite o controlador usar recursos da Inteligência Artificial para auxiliar na elaboração de pareceres	Passível Desenvolvimento	
Permite alimentar diretamente nos Prompts da IA conteúdos específicos para que a Inteligência Artificial use esses dados na resposta e reproduza o parecer conclusivo	Passível Desenvolvimento	
Permite usar Prompts da IA para refinar a busca do conteúdo para elaborar o parecer conclusivo	Passível Desenvolvimento	
Permite alimentar a Inteligência Artificial com upload de arquivo PDF, DOC e planilhas com informações de credor	Passível Desenvolvimento	
Permite que a Inteligência Artificial faça a leitura do arquivo importado e use o conteúdo para prestação de contas de adiantamento em tempo real	Passível Desenvolvimento	

Permite que o controlador use a Inteligência Artificial na elaboração do parecer de adiantamento	Passível Desenvolvimento	
Permite armazenar conteúdo do parecer no banco de dados	Passível Desenvolvimento	
Módulo Parecer		
Índice e Indicadores da Gestão Municipal: Demonstrar o Índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEG-M;	Passível Desenvolvimento	
Avaliação das Metas Físicas e Financeiras previstas nas Peças Orçamentárias: Demonstrando as ações de governos e suas metas físicas realizadas no período;	Passível Desenvolvimento	
Avaliar a receita orçamentária: Demonstrar a receita por categoria, classificação, fonte de recurso, arrecadação mensal e comparativo;	Obrigatório	
Avaliar a despesa orçamentária: Demonstrar a despesa por categoria, grupo de natureza, fonte de recurso, unidade orçamentária, despesa mensal e comparativo;	Obrigatório	
Avaliar a gestão orçamentária: Demonstrar valores e percentuais da arrecadação prevista para o exercício, despesas realizadas e resultado;	Obrigatório	
Avaliar a gestão orçamentária por Fonte de Recurso: Demonstra a receita arrecadada comparadas com as despesas realizadas e resultado orçamentário;	Obrigatório	
Avaliar as Alterações Orçamentárias: Demonstrar valores das suplementações e movimentações por fundamento legal;	Obrigatório	
Avaliar as Alterações Orçamentárias Autorizadas por Decreto: Demonstrar a totalização por fundamento legal e percentual autorizado;	Obrigatório	
Avaliar a Execução Financeira: Demonstrar o resultado financeiro com valores e percentuais da disponibilidade financeira e despesas a pagar;	Obrigatório	
Avaliar a Conciliação Bancária: Demonstrar o saldo financeiro, saldo do extrato bancário e registro das pendências bancárias;	Obrigatório	
Avaliar a Execução dos Restos a Pagar: Demonstrar o saldo dos restos a pagar liquidados e não liquidados;	Obrigatório	
Avaliar os Recursos Aplicados no Ensino: Demonstrar as receitas com transferências de impostos e a aplicação mínima exigida;	Obrigatório	

Avaliar os Recursos Aplicados no FUNDEB: Demonstrar as receitas com transferências do FUNDEB e rendimentos de aplicações financeiras e aplicação mínima do magistrado e outros recursos recebidos;	Obrigatório	
Avaliar os Recursos Aplicados em Saúde: Demonstrar as receitas de impostos e transferências de impostos e a aplicação mínima obrigatória;	Obrigatório	
Avaliar as Despesas com Pessoal: Demonstrar a receita corrente líquida e os limites, máximo e prudencial de gastos e a despesa total com pessoal;	Obrigatório	
Avaliar a Execução dos Precatórios: Demonstrar o valor da dívida, suas movimentações e saldo;	Obrigatório	
Avaliar a Dívida Fundada: Demonstrar o valor da dívida de longo e curto prazo e o percentual total da situação da dívida fundada;	Obrigatório	
Avaliar a Dívida Consolidada Líquida: Demonstrar o valor da receita corrente líquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;	Obrigatório	
Avaliar o Limite de Endividamento do Município: Demonstrar o valor mensal, conforme Resolução 40/2001-art. 3º, I Senado;	Obrigatório	
Avaliar o Resultado Nominal: Demonstrar o valor do último exercício e até o período e compara com a Meta de Resultado Nominal;	Obrigatório	
Avaliar o Resultado Primário: Demonstrar os valores fixados na Lei de Diretrizes Orçamentária comparada até o período e compara com a Meta de Resultado Primário prevista para o exercício;	Obrigatório	
Avaliar as Alienações de Ativos: Demonstrar o valor das receitas, despesas realizadas e saldo de banco;	Obrigatório	
Avaliar as Operações de Créditos, Despesa de Capital, Avais e Garantias: Demonstra o valor da receita corrente líquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;	Obrigatório	
Avaliar a arrecadação da Dívida Ativa: Demonstrar os valores previstos e arrecadado da dívida ativa;	Obrigatório	
Avaliar as despesas com Encargos Sociais: Demonstrar os valores liquidados no mês e acumulado por FGTS, INSS, obrigações patronais e RPPS;	Obrigatório	
Avaliar os Repasses ao Terceiro Setor: Demonstrar os valores previstos na lei orçamentária e os valores liquidados dos repasses;	Obrigatório	

Avaliar os Bens Móveis e Imóveis: Demonstrar os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de obras e material permanente e valor registrado no Plano de Contas PCASP;	Obrigatório	
Avaliar o Limite dos Repasses ao Legislativo: Demonstrar o limite permitido para repasse;	Obrigatório	
Avaliar os Repasses mensais ao Legislativo: Demonstrar os valores repassados separados e agrupados mensalmente;	Obrigatório	
Avaliar as Licitações e Contratações: Demonstrar as despesas empenhas por modalidade de licitação, credor, valor e número de empenho;	Obrigatório	
Avaliar os Estoques de Almoxarifado: Demonstrar os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de material de consumo e valor registrado no Plano de Contas PCASP;	Obrigatório	
Avaliar as Despesas com Adiantamento: Demonstrar os valores concedidos e prestação pendentes, com nome, empenho ano;	Obrigatório	
Avaliar o Cumprimento do Artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrar a situação de endividamento mensalmente, a partir de abril até o mês de dezembro;	Passível Desenvolvimento	
Avaliar o Cumprimento do Artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrar o índice mensalmente, a partir de junho até o mês de dezembro;	Passível Desenvolvimento	
Avaliar o Cumprimento do Artigo 167-A da Constituição Federal: Demonstrar o índice apurado no mês, receita e despesa corrente dos últimos doze meses;	Obrigatório	
Avaliar o Cumprimento de Prazos de Entrega do AUDESP: Demonstrar o tipo de documento, mês e prazo, com o status da entrega com acompanhamento diário e automatizado com o sistema Audesp do TCE-SP;	Obrigatório	
Avaliar os Relatórios de Alerta e Instrução emitidos pelo TCE-SP: Demonstrar os alertas e relatórios de Instrução de acompanhamento da Gestão Fiscal emitidos pelo TCE-SP com acompanhamento diário e automatizado com o sistema Audesp;	Obrigatório	
Avaliar Portal de Transparência: Disponibiliza a situação das informações obrigatórias para disponibilizar no Portal de Transparência.	Passível Desenvolvimento	

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FABIO DOS SANTOS RIBEIRO

Autoridade competente