



**CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA**  
**Edifício “Alcírío Bueno da Silva”**  
**RUA: Washington Luiz, 543-TEL(017)3335-1128**  
**CEP 14795-000- COLÔMBIA – EST. DE SÃO PAULO**  
**C.G.C.(M.F)60.256.047/0001-42**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:**

Contratação de licença de uso de sistema de análise estrutura de dados, disponibilizados via internet, contendo informações necessárias à otimização e suporte das rotinas do controle interno, permitindo o acompanhamento de indicadores mediante relatórios periódicos e sistematizados, visando atender legislação específica e regramentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme especificações constantes abaixo:

**OBJETIVO:**

- Proporcionar ferramentas para análise técnica e gerencial sobre indicadores de gestão fiscal, de forma padronizada e organizada;
- Desenvolver mecanismos facilitadores no acompanhamento dos resultados;
- Disponibilização via internet resultados mediante relatórios periódicos e sistematizados;
- Capacitação da equipe da CONTRATANTE para permitir a utilização da aplicação contratada;
- Oferecer segurança, facilidade, agilidade e qualidade em todo o objeto contratado;
- Propiciar à CONTRATANTE, mecanismos mais eficazes e eficientes na obtenção de informações transmitidas ao AUDESP;
- Disponibilizar solução completa, que inclui consultoria, tecnologia, metodologia e a equipe operacional especializada para realizar os trabalhos, dimensionada conforme as necessidades apresentadas.

**IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:**

- Implantação e treinamento aos usuários será em até 30 (trinta) dias da data da assinatura do contrato;
- Ministrará treinamento com carga horária de 5 (cinco) horas para até 05 (cinco) servidores da CONTRATANTE, através de videoconferência ou presencial na sede da Câmara Municipal, em até 10 (dez) dias após a conclusão da implantação;
- A contratante durante a vigência do contrato deverá realizar treinamento para novos servidores em virtude de substituições ou nova contratação;
- Os treinamentos poderão ser realizados nas instalações da contratante ou na sede da contratada através de agendamento previamente definidos entre as partes e todos os custos para realização da capacitação serão por conta da contratada.

**EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:**

- A licença de uso será fornecida e paga mensalmente, por período de 12 meses, podendo ser prorrogado até o limite legal;
- As solicitações serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile, correio eletrônico, chat, etc;



**CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA**  
**Edifício “Alcírío Bueno da Silva”**  
**RUA: Washington Luiz, 543-TEL(017)3335-1128**  
**CEP 14795-000- COLÔMBIA – EST. DE SÃO PAULO**  
**C.G.C.(M.F)60.256.047/0001-42**

- Correrão por conta da contratada todas as despesas diretas e indiretas como, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução dos serviços. A Contratada deverá no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da abertura da demanda/chamado, retornar para a Câmara o prazo previsto para conclusão daquela demanda.

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:**

- Disponibilização para utilização de aplicativo sistêmico desenvolvido em plataforma web;
- Proporcionar demonstrativos para análise técnica e gerencial sobre indicadores de gestão fiscal, de forma padronizada e organizada;
- Propiciar à CONTRATANTE, mecanismos mais eficazes e eficientes na obtenção de informações transmitidas ao Sistema Audep;
- Controle de acesso a dados seguro mediante controle de usuários e senhas criptografadas;
- As informações devem estar disponibilizadas integralmente pela internet;
- Gerenciamento das informações através de aplicativo em plataforma web, desenvolvido com linguagem de alto nível;
- Informações disponíveis pela internet, através de vários navegadores, inclusive através de dispositivos móveis como tablets e smartphones;
- Backup automatizado, garantindo segurança no acesso às informações;
- O sistema deve obter as informações em padrão XML do Sistema Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Possuir rotina automatizada para importação dos arquivos eletrônicos em padrão XML, conforme layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP;
- Consolidação automatizada dos arquivos em formato XML transmitidos periodicamente pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP;
- Disponibilizar as informações em padrão XML, XBRL, CSV, entre outros leiautes, para prestação automatizada a sistema da Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Educação, Ministério da Saúde e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Propiciar mecanismos que permita gerar e salvar relatórios no mínimo em padrão XLS, DOC e PDF;
- As informações contábeis, orçamentária, financeira e patrimonial devem dar atendimento as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);
- Propiciar à contratante, mecanismos mais eficazes e eficientes na obtenção de informações transmitidas ao AUDESP;
- 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA**  
**Edifício “Alcírío Bueno da Silva”**  
**RUA: Washington Luiz, 543-TEL(017)3335-1128**  
**CEP 14795-000- COLÔMBIA – EST. DE SÃO PAULO**  
**C.G.C.(M.F)60.256.047/0001-42**

**FUNCIONALIDADES DO SISTEMA:**

- Cadastro da estrutura institucional do município;
- Cadastro de responsáveis, prazo de vigência, e-mail, cargo, fone e assinatura;
- Cadastro de assuntos para elaboração de avaliação interna de auditoria, fiscalização, notificação, entre outros;
- Cadastro de novas questões para avaliação interna;
- Disponibilizar as questões descritas no Manual de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo na avaliação interna;
- Permitir parametrizar e ordenar questões da avaliação interna;
- Permitir cadastro de novos tópicos de análise no parecer;
- Permitir a elaboração e acompanhamento do plano operativo anual de controladoria;
- Permitir cadastrar previamente no plano operativo as atividades que serão desenvolvidas no exercício;
- Possuir mecanismos no plano operativo que permita identificar e acompanhar os limites e condições constitucionais no exercício;
- Permitir acompanhar através do plano operativo a agenda e execução das atividades através de status e envio de e-mail ao responsável da atividade;
- Possuir rotina que permita elaborar agenda do controlador e avaliações internas e envio de e-mail de confirmação ao responsável;
- Permitir o acompanhamento em consulta, gráficos e relatórios do plano operativo anual das atividades planejadas e executadas, através de status das atividades, responsáveis e legenda;
- Permitir a controladoria executar as avaliações internas de auditoria, fiscalização, notificação, e outros tipos, de forma eletrônica por e-mail com as localidades do Município;
- Permitir a controladoria executar as avaliações internas de auditoria, checklist e fiscalização no formato in-loco nas localidades do Município;
- Possuir rotina que permita identificar a prioridade e prazo de execução das avaliações elaboradas;
- Possuir mecanismos que permita realizar as avaliações internas contendo indicadores da execução orçamentária e financeira;
- Possuir mecanismos que faça análise automática do resultado apresentado em cada tópico do parecer;
- Permitir a assinatura em dispositivos táteis do responsável pelas respostas inseridas na avaliação interna;
- Permitir elaboração de parecer conclusivo do controlador na avaliação interna;
- Permitir que a controladoria faça alteração no texto de análise automática dos resultados apresentados em cada tópico do parecer;
- Possibilitar a inserção de notas conclusivas em cada tópico do parecer, permitindo parametrizar a sua obrigatoriedade;
- Permitir anexar documentos e imagens na elaboração da avaliação interna pelo controlador, resposta e transmissão por e-mail pelo responsável;
- Permitir cadastrar legenda nas imagens anexadas do parecer e avaliação interna;



**CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA**  
**Edifício “Alcírío Bueno da Silva”**  
**RUA: Washington Luiz, 543-TEL(017)3335-1128**  
**CEP 14795-000- COLÔMBIA – EST. DE SÃO PAULO**  
**C.G.C.(M.F)60.256.047/0001-42**

- Possuir mecanismos de controle e armazenamento de documentos e imagens;
- Permitir a elaboração do parecer conclusivo final, a partir das notas elaboradas pela controladoria em tópicos do parecer;
- Possuir rotina automática de validação dos limites e condições constitucionais e emissão de alertas de análise do parecer;
- Permitir elaborar o parecer em tópicos de análise, conforme parametrização personalizada da controladoria;
- Permitir identificar as avaliações internas para impressão em tópicos do parecer;
- Painel de controle para acompanhamento das avaliações internas elaboradas pelo controlador permitindo visualizar respostas, status e prazo de execução;
- Gerar relatório das avaliações internas por responsável, tópico do parecer, status, situação, entre outros;
- Avaliar o Planejamento Orçamentário;
- Avaliar as Ações de Governo Previstas no Orçamento;
- Avaliar as Metas previstas nas Peças Orçamentárias;
- Avaliar os Repasses de Duodécimo;
- Avaliar a Despesa Orçamentária;
- Avaliar a Gestão Orçamentária;
- Avaliar as Alterações Orçamentárias;
- Avaliar o Limite dos Créditos Adicionais;
- Avaliar a Execução Financeira;
- Avaliar a Execução dos Restos a Pagar;
- Avaliar a Conciliação Bancária;
- Avaliar o Limite das Despesas com Pessoal;
- Avaliar o Limite Total da Despesa Legislativa (Art. 29-A CF);
- Avaliar o Limite para Gasto com Folha de Pagamento (§1o, Art. 29-A CF);
- Avaliar o Limite Subsídio Vereador x Deputado Estadual (Art.29, VI, CF);
- Avaliar o Limite Subsídio Vereadores – 5% da Receita Municipal (Art. 29, VII, CF);
- Avaliar o Limite Constitucional e Repasses Mensais ao Legislativo;
- Acompanhamento dos Processos Legislativos em Tramitação;
- Acompanhamento das Sessões e Proposituras;
- Avaliar a Execução das Licitações e Contratações Diretas;
- Avaliar a Execução das Despesas com Encargos Sociais;
- Avaliar a Execução dos Bens Móveis e Imóveis;
- Avaliar a Execução dos Estoques em Almoxarifado;
- Avaliar as Licitações, Contratações Diretas e Contratos;
- Avaliar as Despesas com Adiantamento;
- Avaliar do Portal de Transparência;
- Acompanhamento de Obrigações do Sistema AUDESP;
- Acompanhamento dos Relatórios de Alerta e Instrução do TCE-SP;
- Painel de controle de arquivos AUDESP armazenados, de forma a permitir a verificação dos dados armazenados e seus status.



**CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA**  
**Edifício “Alcírrio Bueno da Silva”**  
**RUA: Washington Luiz, 543-TEL(017)3335-1128**  
**CEP 14795-000- COLÔMBIA – EST. DE SÃO PAULO**  
**C.G.C.(M.F)60.256.047/0001-42**

**SUPORTE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- Atendimento técnico por meios não presenciais, tais como WhatsApp, Chat, telefone e e-mail;
- Controle de atendimento técnico com registro de protocolo para os atendimentos solicitados por chat e e-mail;
- Oferece atendimento presencial na sede da empresa, desde que agendado previamente entre as partes;
- Possui equipe técnica para o esclarecimento de assuntos relacionados as regras de negócio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministérios da Saúde, Educação, entre outros Órgãos, além de oferecer suporte na utilização e parametrização dos sistemas;
- Todos os serviços técnicos oferecidos têm o monitoramento, acompanhamento e suporte de toda a equipe da empresa.

**OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- Executar os serviços de acordo com a proposta apresentada e o presente termo de referência.
- Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE para acompanhamento da execução do presente contrato. A existência da fiscalização de modo algum diminui ou atenua a responsabilidade do fornecedor pela execução dos serviços.
- Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato qualquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte, alimentação e hospedagem dos profissionais.
- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato;
- Responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou da sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativo à execução do objeto deste contrato;
- Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento das despesas para o CONTRATANTE;
- Responsabilizarem-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato;
- Não será permitida subcontratação ou sub-rogação do objeto desta contratação a terceiros;
- A fiscalização do fornecimento pelo Órgão Gestor, não exime a Fornecedor de responsabilização por eventuais falhas e/ou irregularidades no fornecimento;
- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho;



**CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA**  
**Edifício “Alcírio Bueno da Silva”**  
**RUA: Washington Luiz, 543-TEL(017)3335-1128**  
**CEP 14795-000- COLÔMBIA – EST. DE SÃO PAULO**  
**C.G.C.(M.F)60.256.047/0001-42**

- Comunicar imediatamente à Câmara Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, e-mail, conta bancária e outros julgáveis necessários;
- A contratada será responsável por todas as condições necessárias para execução dos serviços, seja com mão-de-obra, materiais ou encargos fiscais e comerciais;
- Comunicar imediatamente e por escrito à Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Refazer os serviços em desacordo com as especificações constantes no pedido, sem ônus da Administração;
- Disponibilizar Equipe Executora com capacidade técnica comprovada, em conformidade com o apresentado na proposta.

**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do fornecimento;
- Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste contrato;
- Prestar informações e esclarecimentos aos funcionários da Contratada de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados visando a eficiência dos serviços a serem executados, bem como sanar dúvidas que contribuam para a perfeita execução dos serviços;
- Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, através de fiscal especialmente designado pela CONTRATANTE, podendo o mesmo receber assessoria de empresa especializada;
- Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções administrativas quando se fizerem necessárias;
- Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento da nota fiscal, já devidamente atestada pelo servidor responsável;
- Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitando os direitos da CONTRATADA;
- Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da referida Lei;

**DO PAGAMENTO**

- O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário ou por outro meio que vier a ser acordado entre as partes, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar, ainda, da entrega da correspondente nota fiscal (corretamente preenchida) ao Setor de Contabilidade da Câmara Municipal.
- O pagamento à CONTRATADA não será efetivado caso esta não encaminhe à CÂMARA MUNICIPAL a nota fiscal corretamente preenchida.
- A CÂMARA MUNICIPAL, identificando quaisquer divergências na nota fiscal, especialmente no que tange a preços e quantitativos, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, reabrindo-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de apresentação da nova nota fiscal corrigida dos vícios apontados.



**CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA**  
**Edifício “Alcírio Bueno da Silva”**  
**RUA: Washington Luiz, 543-TEL(017)3335-1128**  
**CEP 14795-000- COLÔMBIA – EST. DE SÃO PAULO**  
**C.G.C.(M.F)60.256.047/0001-42**

**FORMA DE CONTRATAÇÃO**

- A contratação se dará na forma da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo contratada a empresa que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste termo de referência e ofertar o menor preço global.

**DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da seguinte dotação:  
Unidade Orçamentária: 01 01 – Câmara Municipal  
Elemento Econômico: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

- A fiscalização do presente contrato e sua execução ficará a cargo da Procuradoria Legislativa, na pessoa do servidor SILVESTRE LOPES MATEUS.