



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: Gabinete

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DAS ROTINAS DO CONTROLE INTERNO

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

A contratação de um sistema informatizado para gerenciamento das rotinas do Controle Interno Municipal se faz necessária devido ao ganho de eficiência na execução e gerenciamento dos trabalhos.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: A implementação deste sistema visa otimizar as operações, promover a integridade e aprimorar a prestação de contas à sociedade, centralizando dados, automatizando processos e oferecendo recursos avançados de análise e monitoramento, contribuindo assim para fortalecer a governança, aumentar a eficiência e promover a transparência na gestão pública local

1.3. Resultados esperados da aquisição: fortalecer a governança, aumentar a eficiência e promover a transparência na gestão pública local.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

- Sim
 Não
 Não se aplica

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. Detalhamento do Objeto

CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DAS ROTINAS DO CONTROLE INTERNO para prestação de serviços de tratamento de dados, geração de relatórios e demonstrativos para análise técnica e gerencial sobre indicadores de gestão fiscal e apoio aos controladores municipais mediante ferramenta que possibilite o gerenciamento das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Sistema informatizado desenvolvido em ambiente web, nativo, para gerenciamento e execução das rotinas do Controle Interno Municipal contendo:

- A prestação de serviços de tratamento de dados, geração de relatórios e demonstrativos para análise técnica e gerencial sobre indicadores de gestão fiscal e apoio aos controladores municipais mediante ferramenta que possibilite o gerenciamento das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Gerar e gerenciar Plano Operacional Anual do Controle Interno com base em matriz de riscos.
- Promover a delegação e o acompanhamento de verificações pelos demais setores da administração (todas as secretarias municipais).
- Possibilitar minutas pré-elaboradas de relatórios dentro do sistema

Para a vigência de 5 (cinco) anos.

2.2. Estimativa de Valores: 26436,66



2.3. Sujeição às normas técnicas: não se aplica

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:

- Serviço não continuado
- Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
- Material de consumo
- Material permanente / equipamento

2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:

- Sim
- Não
- Não se aplica

2.5.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

3. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE HABILITAÇÃO

Caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação da pessoa física ou jurídica a ser contratada, além daquelas previstas na minuta de edital padrão, descrever aqui: Havendo troca do sistema atual, precisará ser dado treinamento para um novo sistema.

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- Menor Preço
- Melhor Técnica
- Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

Caso seja necessário estabelecer obrigações específicas em relação ao objeto contratado, além daquelas previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui:

- Prestar Suporte técnico em caso de falhas dentro de um prazo de 3 (três) dias da solicitação.
- Treinar de forma presencial ou online, os servidores indicados na sua utilização; prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos softwares, através de atendimento via chamada de voz (telefonia fixa ou móvel), e-mail corporativo/ferramentas de chat (aplicativos de mensagens em sites ou dispositivos móveis).
- Manter operacionais todas as funcionalidades descritas na Proposta Comercial.
- Tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.
- Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas relacionadas ao acréscimo de módulos encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE.
- Garantir o atendimento de técnico on-line, quando requisitado, em até 24 (vinte e quatro) horas contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento.
 - Observar rigorosamente as normas contidas na Lei Geral de Proteção aos Dados (LGPD), 13.709/2018, utilizando-se dos dados e informações coletadas e por este instrumento



devidamente autorizado o acesso pela CONTRATANTE para a finalidade prevista no artigo 7º, itens III e V, exclusivamente quando necessários para a fiel execução dos serviços objetos deste, realizando seu descarte seguro (eliminação) ou conservação, na forma do artigo 16, item III da referida LGPD.

- Disponibilizar cópia do banco de dados (backup) quando solicitado formalmente.

6. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATANTE

Caso seja necessário estabelecer obrigações específicas em relação ao objeto contratado, além daquelas previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui: -

- Efetuar os pagamentos decorrentes da locação.
- Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.
- Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal interno devidamente treinado pela CONTRATADA.
- Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
 - Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta, respondendo-as quando requisitado.
 - Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.
 - Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas detributos, multas e contribuições, além de atualizar as tabelas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário.
- Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA.

7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

7.1. Forma de entrega/prestação:

- Prestação Única
- Prestações Sucessivas

7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas ou cronograma, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

7.2. Local de entrega/prestação:

- Almoxarifado
- Secretaria Demandante
- Local Específico

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8. PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. Condição de Pagamento:

- Parcela Única
- Parcelas Sucessivas

8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.): Pagamento mensal, 15 (quinze) dias após a Emissão de Nota



CRONOGRAMA:

MÊS 1 - TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE

MÊS 2 a 12- LOCAÇÃO DE SOFTWARE;

Após 12 meses SOMENTE valor de LOCAÇÃO DE SOFTWARE.

8.2. Forma de Pagamento:

Padrão (Transferência Bancária)

Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8.3. Prazo de Pagamento:

Padrão (15 dias)

Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: 5 (cinco) anos de Data de assinatura do contrato

10. INDICAÇÃO DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO

Carolina Ribeiro Silva

11. INDICAÇÃO, SE NECESSÁRIO, DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO (TÉCNICA E/OU ADMINISTRATIVA)

Valéria Célia da Silva Valinho

São Bento do Sapucaí, 17 de maio de 2024

Carolina Ribeiro Silva
Responsável pelo Termo de Referência