



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA DA FAZENDA

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 - O objeto do presente Termo de Referência consiste na Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistema informatizado destinado à importação e consolidação dos balancetes contábeis em padrão XML do Sistema AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, disponibilizado em ambiente web, o sistema deverá operar a partir dos balancetes mensais enviados em formato de XML, em concordância com as regras e padrões pré-estabelecidos pelo sistema AUDESP, realizando a leitura automática das informações, permitindo a emissão de demonstrações gerenciais e analíticas, faça o acompanhamento das metas fiscais e indicadores de gestão fiscal, auxilie na manutenção e exportação de dados para prestação de contas aos órgãos de controle externo da União e Estado, permita a emissão de relatórios periódicos e sistematizados, e dispor de recursos de Inteligência Artificial para apoiar a elaboração de relatórios de controle interno, em atendimento às normas específicas e às exigências dos órgãos de fiscalização.

1.2 - Os serviços ora contratados são considerados "comuns", em conformidade com as definições estabelecidas no artigo 6º da Lei nº 14.133, de 2021, que regula as Licitações e Contratos Administrativos.

1.3 - A presente contratação não se enquadra na categoria de "bem de luxo", conforme os parâmetros definidos no Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, assegurando a adequação da contratação às diretrizes legais vigentes.

1.4 - O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do Termo de Contrato, conforme estipulado no artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado, respeitando as condicionantes legais.

**2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 - A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade institucional de fortalecimento e aprimoramento das atividades de controle interno, governança, acompanhamento da execução orçamentária, financeira e fiscal, bem como de monitoramento de indicadores de gestão, por meio da locação de sistemas informatizados especializados em Controladoria, Gestão Pública e Indicadores Fiscais. Trata-se de solução indispensável para assegurar maior confiabilidade, padronização, rastreabilidade e tempestividade das informações gerenciais e fiscais produzidas pela Administração Municipal, em consonância com as exigências legais e os princípios que regem a gestão pública responsável.

2.2 - Os sistemas a serem contratados deverão permitir o acompanhamento integrado de dados contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, a análise de limites constitucionais e legais, a geração de relatórios gerenciais e demonstrativos fiscais, bem como o monitoramento de



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

indicadores estratégicos de desempenho, apoiando a tomada de decisões, o planejamento institucional e a atuação preventiva do controle interno. Ademais, tais ferramentas contribuem para o atendimento às normas de transparência, responsabilidade fiscal e controle externo, fornecendo subsídios técnicos consistentes para respostas a órgãos de fiscalização e controle.

2.3 - A inexistência ou a utilização de sistemas inadequados ou defasados compromete significativamente a eficiência do controle interno, podendo resultar em falhas na consolidação de dados, dificuldades na identificação tempestiva de riscos fiscais, inconsistências em informações prestadas aos órgãos de controle, fragilidade na avaliação de resultados da gestão e maior exposição do Município a apontamentos, recomendações e sanções. Tal cenário impacta negativamente a governança pública e limita a capacidade administrativa de atuar de forma preventiva e corretiva.

2.4 - O atual quadro de recursos humanos e tecnológicos do Município não dispõe, de forma interna, de sistemas informatizados especializados que atendam, de maneira integrada e atualizada, às crescentes exigências legais, técnicas e operacionais relacionadas à controladoria e à gestão de indicadores fiscais. O desenvolvimento próprio de soluções dessa natureza demandaria elevado investimento financeiro, tempo prolongado e equipe técnica especializada, o que se mostra incompatível com a necessidade imediata de suporte às atividades de controle interno.

2.5 - Diante desse contexto, a contratação de empresa especializada para a locação de sistemas informatizados de Controladoria, Gestão e Indicadores Fiscais revela-se medida necessária, tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, permitindo acesso a ferramentas atualizadas, suporte técnico especializado, manutenção contínua e aderência às mudanças normativas. A solução encontra respaldo nos arts. 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021, ao observar o devido planejamento, a eficiência, a economicidade, a gestão por resultados, a segregação de funções e os princípios constitucionais da legalidade, transparência, eficiência e controle, assegurando resposta proporcional, racional e juridicamente adequada às necessidades identificadas pela Administração Municipal.

**3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 - Segue abaixo informações relativas ao descritivo dos serviços, quantidade estimada e unidade de medida:

| ITEM | QUANTIDADE ESTIMADA | UNIDADE DE MEDIDA | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS  |
|------|---------------------|-------------------|---|
| 01   | 08                  | HORAS             | Implantação e Treinamento do Sistema  |
| 02   | 12                  | MESES             | Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistema informatizado destinado à importação e consolidação dos balancetes contábeis em padrão XML do Sistema AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, disponibilizado em ambiente web, o sistema deverá operar a partir dos balancetes mensais enviados em formato de XML, em |



# MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA DA FAZENDA

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | concordância com as regras e padrões pré-estabelecidos pelo sistema AUDESP, realizando a leitura automática das informações, permitindo a emissão de demonstrações gerenciais e analíticas, faça o acompanhamento das metas fiscais e indicadores de gestão fiscal, auxilie na manutenção e exportação de dados para prestação de contas aos órgãos de controle externo da União e Estado, permita a emissão de relatórios periódicos e sistematizados, e dispor de recursos de Inteligência Artificial para apoiar a elaboração de relatórios de controle interno, em atendimento às normas específicas e às exigências dos órgãos de fiscalização. |
|--|--|--|--|

#### **4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 - Nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021 e em observância ao princípio da intransferibilidade das obrigações contratuais, a subcontratação do objeto pactuado é **vedada** em caráter absoluto, devendo a execução contratual ocorrer de forma direta e exclusiva pela CONTRATADA, com a utilização de seus próprios recursos materiais e humanos.

4.2 - Em atenção ao artigo 96 da Lei nº 14.133/2021 e considerando a natureza do objeto contratual, bem como a análise de risco que identificou baixo potencial de inadimplemento, fica dispensada a exigência de prestação de garantia contratual, uma vez que não se justifica a imposição desse encargo à CONTRATADA, respeitando-se, assim, os princípios da razoabilidade e proporcionalidade na gestão contratual.

4.3 - É vedada a participação neste procedimento de servidores ou dirigentes do órgão ou entidade CONTRANTE, bem como de pessoas jurídicas que possuam vínculo de parentesco até o segundo grau, em linha reta ou colateral, com servidores lotados no órgão gestor do contrato, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais ou diretores equivalentes, conforme disposto no art. 71 da Lei Orgânica do Município de Dois Córregos/SP, em observância aos princípios da moralidade e da impessoalidade.

#### **5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **5.1 - DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA WEB QUE REALIZE EM SUA COMPLETUDE O ATENDIMENTO DE NO MÍNIMO DOS SEGUINTE REQUISITOS:**

5.1.1 - Sistema desenvolvido em plataforma web;

5.1.2 - Hospedagem da plataforma em datacenter, sob responsabilidade da CONTRATADA;

5.1.3 - Informações disponíveis pela internet, através de vários navegadores, inclusive através de dispositivos móveis como tablets e smartphones;

5.1.4 - Controle de acesso a dados seguro mediante controle de usuários e senhas criptografadas;



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

5.1.5 - Backup automatizado, garantindo segurança no acesso às informações;

5.1.6 - Propiciar à CONTRATANTE, mecanismos mais eficazes e eficientes na obtenção de informações transmitidas ao Sistema AUDESP;

5.1.7 - Proporcionar demonstrativos para análise técnica e gerencial sobre indicadores de gestão fiscal, de forma padronizada e organizada;

5.1.8 - Proporcionar à CONTRATANTE mecanismos que facilitam a prestação de contas aos órgãos de controle externo;

5.1.9 - O sistema deve obter as informações em padrão XML do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

5.1.10 - Possuir rotina automatizada para importação dos arquivos eletrônicos em padrão XML do Sistema AUDESP, conforme layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

5.1.11 - Permitir a consolidação de arquivos contendo os balancetes contábeis mensais dos órgãos da Administração Direta e Indireta, em formato e regras definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional;

5.1.12 - 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;

5.1.13 - Propiciar mecanismos que permita gerar e salvar relatórios no mínimo em padrão XLS, DOC e PDF;

5.1.14 - As informações contábeis, orçamentária, financeira e patrimonial devem dar atendimento as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);

5.1.15 - 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.

**5.2 - REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA:**

5.2.1 - Disponibilização aplicativo sistêmico desenvolvido em plataforma 100% web;

5.2.2 - Hospedagem da plataforma em datacenter, sob responsabilidade da CONTRATADA;

5.2.3 - Gerencia as informações através de aplicativo em plataforma web, desenvolvido com linguagem de alto nível;

5.2.4 - Informações disponíveis pela internet, através de vários navegadores;



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA DA FAZENDA

5.2.5 - Controle de acesso mediante cadastro de usuários e senhas criptografadas;

5.2.6 - Backup automatizado garantindo segurança no acesso às informações;

5.2.7 - Fornecer à CONTRATANTE ferramenta mais eficazes e eficientes na obtenção de informações transmitidas ao Sistema AUDESP;

5.2.8 - Disponibilizar à CONTRATANTE informações e mecanismos que otimizem as rotinas de controle interno;

5.2.9 - Oferecer à CONTRATANTE recursos da Inteligência Artificial para auxiliar na elaboração de pareceres;

5.2.10 - Informações no padrão XML do Sistema AUDESP, conforme as especificações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

5.2.11 - Rotina automatizada para a importação de arquivos eletrônicos no padrão XML do Sistema AUDESP, seguindo o layout definido pelo TCE-SP;

5.2.12 - Consolidação dos balancetes contábeis em conformidade com o formato e as regras definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

5.2.13 - Mecanismos que permita gerar e salvar relatórios em padrão XLS, DOC e PDF;

5.2.14 - Informações orçamentária, financeira e patrimonial em atendimento as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);

5.2.15 - 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.

### 5.3 - REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

#### **5.3.1 - Módulo Dashboard:**

5.3.1.1 - Dashboard que apresente informações orçamentária e financeira da Prefeitura;

5.3.1.2 - Permitir visualizar a execução orçamentária e financeira permitindo visualizar o desempenho de receita e despesa e percentuais constitucionais de Ensino, Fundeb, Saúde, Despesa com Pessoal, DCL, Art. 167 e CAPAG;

5.3.1.3 - Relatório que mostre a situação do Município no CAUC;

5.3.1.4 - Visualizar os relatórios de Instruções e Alerta emitidos pelo TCE-SP; e



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA DA FAZENDA

5.3.1.5 - Visualizar o ranking do Município no Siconfi.

**5.3.2 - Módulo Cenários:**

5.3.2.1 - Permitir criar cenários de receita e despesa em periodicidade mensal e anual;

5.3.2.2 - Permitir visualizar informações históricas e projetadas de receita, despesa e índices constitucionais;

5.3.2.3 - Selecionar por mês ou acumulada;

5.3.2.4 - Selecionar por entidade ou consolidado;

5.3.2.5 - Selecionar por fonte de recurso e classificação econômica;

5.3.2.6 - Selecionar despesa empenhada, liquidada ou paga;

5.3.2.7 - Comparar com indicadores econômicos;

5.3.2.8 - Visualizar cenários de índices constitucionais no mínimo: Aplicação no Ensino e Saúde;

5.3.2.9 - Visualizar as informações dos últimos 5 anos;

5.3.2.10 - Metodologia de projeção de acordo com a Lei Federal 4.320/64; e

5.3.2.11 - Visualizar as informações em modo gráfico com legenda e tabelas.

**5.3.3 - Módulo Gerencial:**

5.3.3.1 - 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.

**5.3.3.2 - Relatório de acompanhamento da receita, contendo no mínimo as seguintes informações:**

5.3.3.2.1 - Selecionar por entidade ou consolidado;

5.3.3.2.2 - Selecionar por fonte de recurso; e

5.3.3.2.3 - Selecionar por classificação econômica;

**5.3.3.3 - Relatório de acompanhamento da despesa, contendo no mínimo as seguintes informações:**



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA DA FAZENDA

5.3.3.3.1 - Selecionar por entidade ou consolidado;

5.3.3.3.2 - Selecionar por fonte de recurso;

5.3.3.3.3 - Selecionar despesa por categoria, grupo, modalidade ou elemento; e

5.3.3.3.4 - Selecionar despesa empenhada, liquidada ou paga.

5.3.3.4 - Relatório de projeção arrecadação, contendo no mínimo as seguintes informações:

5.3.3.4.1 - Selecionar por entidade ou consolidado;

5.3.3.4.2 - Selecionar por fonte de recurso;

5.3.3.4.3 - Selecionar por classificação econômica; e

5.3.3.4.4 - Metodologia Lei 4.320/64.

5.3.3.5 - Relatório que permita a apuração da suficiência ou insuficiência financeira projetada para o exercício, contendo no mínimo as seguintes informações:

5.3.3.5.1 - Selecionar por entidade ou consolidado; e

5.3.3.5.2 - Selecionar por fonte de recurso.

5.3.3.6 - Relatório que permita o acompanhamento dos gastos nos últimos dois quadrimestres do último ano de mandato - Artigo 42 da LRF, contendo no mínimo as seguintes informações:

5.3.3.6.1 - Demonstrar apuração do limite do mês de referência do último ano de mandato;

5.3.3.6.2 - Acompanhamento mensal do cumprimento dos últimos oito meses do exercício; e

5.3.3.6.3 - Demonstrar apuração do mês de referência e liquidez ou iliquidez projetada para o exercício.

5.3.3.7 - 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 as seguintes informações:

5.3.3.7.1 - Apuração do limite do mês de referência do último ano de mandato; e

5.3.3.7.2 - Acompanhamento mensal do cumprimento dos últimos 180 dias do exercício.



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

5.3.3.8 - Relatório que permita o acompanhamento mensal do Cumprimento das Receitas e Despesas correntes, de acordo com o artigo 167-A da CF.

5.3.3.9 - Relatório que permita o acompanhamento mensal da Capacidade de Pagamento do Município - CAPAG da Secretaria do Tesouro Nacional.

5.3.3.10 - Relatório dos principais indicadores da gestão, contendo no mínimo as seguintes informações: Resultado orçamentário e financeiro da entidade, Recursos aplicados no Ensino, Fundeb, Saúde, Despesa com Pessoal; Apuração da DCL, Análise do Art. 167, Análise do CAPAG e Análise do Ranking do Siconfi.

**5.3.4 - Módulo Legal:**

5.3.4.1 - Relatório para acompanhamento e validação do cumprimento das metas de arrecadação e indicadores de Gestão Fiscal do Município;

5.3.4.2 - Validação, parametrização e geração do arquivo eletrônico nos moldes do Sistema de Orçamento Público da Educação - SIOPE do Ministério da Educação;

5.3.4.3 - Parametrização e geração do arquivo eletrônico nos moldes do Sistema de Orçamento Público de Saúde - SIOPS do Ministério da Saúde;

5.3.4.4 - Geração do arquivo eletrônico com informações orçamentária e financeira para transmissão e homologação no SICONFI;

5.3.4.5 - Geração das informações orçamentária e financeira conforme a Matriz de Saldos Contábeis - MSC;

5.3.4.6 - Relatórios pormenorizados do RREO, RGF, Ensino, Fundeb e Saúde para prestação de contas via AUDESP;

5.3.4.7 - Relatórios pormenorizados por Conta-Corrente conforme regras do AUDESP; e

5.3.4.8 - Demonstrativos de balanços contábeis conforme TCE-SP e STN.

**5.3.5 - Módulo Audiência Pública:**

5.3.5.1 - Elaboração da Audiência Pública de Avaliação das Metas Fiscais Quadrimestrais (art. 9º, §4º da LRF);

5.3.5.2 - Demonstrativos e gráficos de arrecadação, despesas, resultados financeiros e limites legais; e

5.3.5.3 - Parametrização, impressão, geração automática da ata e lista de presença.



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA DA FAZENDA

**5.3.6 - Módulo Matriz de Risco:**

5.3.6.1 - Cadastro e gerenciamento de eventos da matriz de riscos;

5.3.6.2 - Classificação por probabilidade e impacto;

5.3.6.3 - Sistema de cores para priorização dos riscos;

5.3.6.4 - Repriorização mensal; e

5.3.6.5 - Impressão e vinculação aos pareceres.

**5.3.7 - Módulo Plano Operativo:**

5.3.7.1 - Criação e gerenciamento do plano operativo anual;

5.3.7.2 - Monitoramento do progresso das atividades; e

5.3.7.3 - Impressão personalizada do plano.

**5.3.8 - Módulo Avaliação Interna:**

5.3.8.1 - Importação automática de classificações do AUDESP;

5.3.8.2 - Elaboração, envio, monitoramento e arquivamento das avaliações internas; e

5.3.8.3 - Repositório documental e controle por status.

**5.3.9 - Módulo Auditoria:**

5.3.9.1 - Elaboração de parecer conclusivo;

5.3.9.2 - Utilização de Inteligência Artificial para apoio à auditoria; e

5.3.9.3 - Armazenamento estruturado dos pareceres.

**5.3.10 - Módulo Parecer:**

5.3.10.1 - Avaliação integral da gestão municipal, abrangendo orçamento, finanças, pessoal, dívida, educação, saúde, transparência, licitações, estoques e cumprimento da LRF, Constituição Federal e normativas do TCE-SP.

**5.4 - MANUTENÇÕES E ATUALIZAÇÕES:**



# MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA DA FAZENDA

5.4.1 - O sistema deverá sofrer manutenções corretivas e evolutivas para adequação às normativas do AUDESP e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a qualquer tempo e sem ônus adicional à Prefeitura Municipal de Dois Córregos.

#### 5.5 - O SISTEMA A SER FORNECIDO, COMO FERRAMENTA INTRÍNSECA AO OBJETO DESTA CONTRATAÇÃO, SERÁ EXECUTADO DA SEGUINTE FORMA:

5.5.1 - Terá o sistema que importar e hospedar as informações na plataforma em datacenter, os arquivos no formato XML extraídos do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

5.5.2 - Terá o sistema que importar mensalmente os arquivos em formato XML denominados balancetes isolados conta contábil, conta corrente, conciliação bancária e quadrimestralmente as peças de planejamento enviados pela municipalidade ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, em especial, dos últimos 15 anos, para fins de geração dos relatórios e prestação de contas;

5.5.3 - Terá o sistema que importar os arquivos XML mencionados de todos os órgãos que compõem o orçamento do Município, sejam eles da Administração Direta e Indireta, como a Prefeitura, a Câmara e autarquias públicas; e

5.5.4 - Uma vez importado os arquivos XML mencionados, terá o sistema que atender aos REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA previstos neste Termo de Referência, que serão acompanhados pelos técnicos desta Secretaria Municipal de Finanças, via usuário e senha pessoal de acesso ao sistema.

#### 5.6 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

5.6.1 - Importação e conversão total dos dados (importação de banco de dados pré existe, e/ou sistemas legados e/ou em uso) do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; e

5.6.2 - Implantação do sistema deverá iniciar em até 05 (cinco) dias contados a partir do envio da ordem de serviço.

#### 5.7 - TREINAMENTO USUÁRIO:

5.7.1 - A CONTRATANTE terá que ministrar treinamento com carga horária de 08 (oito) horas para servidores da municipalidade, presencial na Secretaria de Fazenda;

5.7.2 - A CONTRATANTE durante a vigência do contrato deverá realizar treinamento para novos servidores em virtude de substituições ou nova contratação; e



# MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA DA FAZENDA

5.7.3 - Os treinamentos poderão ser realizados nas instalações da CONTRATANTE ou na sede da CONTRATADA através de agendamento previamente definidos entre as partes sendo os custos para realização da capacitação nas instalações da CONTRATANTE por conta da CONTRATADA.

#### 5.8 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

5.8.1 - Suporte técnico disponível de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00, através de múltiplos canais: telefone, WhatsApp, chat, e-mail e conexão remota;

5.8.2 - Possibilidade de atendimento presencial na sede da empresa, mediante agendamento prévio;

5.8.3 - Atendimento técnico para esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização, sem custos adicionais à CONTRATANTE, com conclusão de atendimento máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado; e

5.8.4 - Equipe técnica qualificada para o esclarecimento de questões relacionadas às regras de negócio do TCE-SP e da Secretaria do Tesouro Nacional, além de oferecer suporte na utilização e parametrização do sistema.

#### 6 - PROVA DE CONCEITO

6.1 - A licitante detentora da melhor oferta, ANTES DA FASE DE HABILITAÇÃO, será convocada no prazo de **até 02 (dois) dias úteis**, para apresentação do sistema (PROVA DE CONCEITO) de modo online ou presencial na Secretaria Municipal de Fazenda, para uma comissão de avaliação, deverá ter duração máxima de 04 (quatro) horas, na qual a comissão irá decidir sobre a prova de conceito em até 02 (dois) dias úteis após a realização da Prova.

6.1.1 - 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.

#### 6.2 - ROTEIRO E AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

6.2.1 - A prova de conceito será avaliada por meio de quesitos obrigatórios e passíveis de desenvolvimento, os quais deverão ser atendidos pelo sistema da CONTRATADA, sendo cada quesito avaliado pela Comissão de Avaliação como ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO, exigindo-se, como critério mínimo de aprovação, o atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) do total dos quesitos avaliados.

6.2.2 - A empresa convocada para a prova de conceito deverá demonstrar, de forma objetiva, a comprovação de que seu sistema atende a cada um dos quesitos obrigatórios previstos na avaliação, observando-se o percentual mínimo de aprovação estabelecido.

6.2.3 - Na hipótese de ausência da empresa convocada para a prova de conceito, ou em caso de sua não aprovação, caracterizada pelo não atendimento do percentual mínimo de 90% (noventa por



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

cento) dos quesitos exigidos, a licitante será desclassificada, sendo convocada, na sequência, a próxima empresa classificada.

**PROVA DE CONCEITO**

| DESCRIÇÃO   | OBRIGATÓRIO OU PD        | ATENDIDO SIM / NÃO |
|---|--------------------------|--------------------|
| <b>5.1 REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA</b>   |                          |                    |
| Disponibilização aplicativo sistêmico desenvolvido em plataforma 100% web   | Obrigatório              |                    |
| Hospedagem da plataforma em <b>datacenter</b> , 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 de <b>Inteligência Artificial</b> 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              |                    |
| <b>5.2 REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA</b>   |                          |                    |
| <b>Módulo Dashboard</b>   |                          |                    |
| 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 |                    |
| <b>Módulo Cenários</b>  |                          |                    |
| 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   | Passível Desenvolvimento |                    |



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

|  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
| 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  |                          |  |
| 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 |  |
| <b>Módulo Gerencial</b>  |                          |  |
| 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 |  |
| <b>Módulo Legal</b>  |                          |  |
| 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  | Obrigatório              |  |



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

|   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
| 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  |                          |  |
| 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 regras 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              |  |
| <b>Módulo Audiência Pública</b>   |                          |  |
| Demonstrativo e gráfico da previsão de arrecadação e receitas arrecadada por órgão e consolidado, comparada com a meta de arrecadação   | Obrigatório              |  |
| 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              |  |
| Demonstrativo e gráfico de avaliação das despesas realizadas comparando a meta de gastos do exercício   | Obrigatório              |  |
| Demonstrativo e gráfico das despesas realizadas por função e órgão  | Obrigatório              |  |
| Demonstrativo e gráfico do resultado financeiro, demonstrando por órgão e consolidado   | Obrigatório              |  |
| Demonstrativo e gráfico do Limite de Endividamento, conforme Resolução 40/2001-art. 3º, II do Senado  | 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              |  |
| <b>Módulo Matriz de Riscos</b>  |                          |  |
| 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   | Obrigatório              |  |



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

|   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
| desenvolvidas no exercício  |                          |  |
| 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 |  |
| <b>Módulo Avaliação Interna</b>   |                          |  |
| 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 |  |
|   |                          |  |
| <b>Módulo Auditoria</b>   |                          |  |
| 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 <b>Inteligência Artificial</b> para auxiliar na elaboração de pareceres  | Passível Desenvolvimento |  |
| Permite alimentar diretamente nos <b>Prompts da IA</b> conteúdos específicos para que a <b>Inteligência Artificial</b> use esses dados na resposta e reproduza o parecer conclusivo | Passível Desenvolvimento |  |
| Permite usar <b>Prompts da IA</b> para refinar a busca do conteúdo para elaborar o parecer conclusivo   | Passível Desenvolvimento |  |
| Permite alimentar a <b>Inteligência Artificial</b> com upload de arquivo PDF, DOC e planilhas com informações de credor   | Passível Desenvolvimento |  |
| Permite que a <b>Inteligência Artificial</b> faça a leitura do arquivo importado e use o conteúdo para prestação de contas de adiantamento em tempo real                            | Passível Desenvolvimento |  |



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

|  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
| Permite que o controlador use a <b>Inteligência Artificial</b> na elaboração do parecer de adiantamento  | Passível Desenvolvimento |  |
| Permite armazenar conteúdo do parecer no banco de dados  | Passível Desenvolvimento |  |
| <b>Módulo Parecer</b>  |                          |  |
| 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  | Obrigatório              |  |



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

|  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
| orçamentária e os valores liquidados dos repasses;   |                          |  |
| 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 |  |

## **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 a CONTRATADA 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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.7 - Fiscalização Técnica:

7.7.1 - 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;

7.7.2 - O fiscal técnico do contrato anotará 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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

7.7.3 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.7.4 - O fiscal técnico do contrato informará ao GESTOR(A) 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;

7.7.5 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao GESTOR(A) do contrato; e

7.7.6 - O fiscal técnico do contrato comunicará ao GESTOR(A) do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.8 - Fiscalização Administrativa:

7.8.1 - O fiscal administrativo do contrato 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; e

7.8.2 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao GESTOR(A) do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.9 - GESTOR(A) do Contrato:



# MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA DA FAZENDA

7.9.1 - O GESTOR(A) do contrato coordenará 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;

7.9.2 - O GESTOR(A) do contrato acompanhará 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;

7.9.3 - O GESTOR(A) do contrato acompanhará 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;

7.9.4 - O GESTOR(A) do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE, 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;

7.9.5 - O GESTOR(A) do contrato tomará 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;

7.9.6 - O GESTOR(A) do contrato deverá 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; e

7.9.7 - O GESTOR(A) do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **8.1 - Apuração da execução contratual**

8.1.1 - A apuração da execução contratual dar-se-á de forma mensal, considerando o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês, tendo por base a disponibilização, operacionalidade e regular funcionamento dos sistemas informatizados, bem como a efetiva prestação dos serviços de suporte técnico, manutenção, atualização e apoio operacional, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.



# MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA DA FAZENDA

8.1.2 - Para fins de medição, serão considerados o atendimento aos níveis de serviço pactuados, a estabilidade do sistema, a disponibilidade de acesso, o cumprimento das rotinas previstas e a inexistência de interrupções injustificadas que comprometam a utilização regular da solução pela CONTRATANTE.

#### 8.2 - Critérios de pagamento

8.2.1 - O pagamento à CONTRATADA será realizado mensalmente, após a comprovação da execução regular do objeto, mediante apresentação da respectiva nota fiscal ou fatura, devidamente atestada pelo gestor ou fiscal do contrato, observadas as condições e prazos previstos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

8.2.2 - O valor mensal a ser pago corresponderá à locação dos sistemas informatizados e à prestação continuada dos serviços de suporte, manutenção e atualização, não estando vinculado à alocação de mão de obra exclusiva ou ao pagamento de colaboradores terceirizados pela Administração.

8.2.3 - Eventuais indisponibilidades, falhas ou descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos poderão ensejar glosas, ajustes ou aplicação de penalidades, conforme previsto contratualmente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

8.2.4 - A CONTRATADA será integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais eventualmente decorrentes da execução do contrato, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e os profissionais envolvidos na execução dos serviços.

8.2.5 - O pagamento mensal devido à CONTRATADA será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da efetiva apuração e atesto da execução contratual, mediante apresentação da nota fiscal ou fatura correspondente, devidamente atestada pelo gestor ou fiscal do contrato, observadas as demais condições previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

#### 8.3 - Condições para pagamento à CONTRATADA:

8.3.1 - O pagamento à CONTRATADA será efetuado até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica correspondente, devidamente acompanhada dos comprovantes de pagamento dos salários, benefícios e encargos sociais e trabalhistas.

8.3.2 - O pagamento estará condicionado à emissão do Atestado de Prestação de Serviços pelo(a) Gestor(a) do Contrato.

8.3.3 - O prazo para a correção de eventuais inconsistências na execução do objeto contratual ou no conteúdo da nota fiscal/instrumento de cobrança equivalente, identificadas pela Administração, não será computado para fins de contagem do prazo de recebimento definitivo.



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

8.3.4 - O recebimento provisório ou definitivo dos serviços prestados não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da execução contratual, tampouco a responsabilidade ético-profissional da CONTRATADA.

8.4 - Liquidação da despesa:

8.4.1 - Para fins de liquidação da despesa, a unidade competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança apresentado contém os seguintes elementos:

- a) Prazo de validade;
- b) Data de emissão;
- c) Dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- d) Período de execução do objeto;
- e) Valor a ser pago; e
- f) Eventual destaque de valores referentes a retenções tributárias aplicáveis.

8.4.2 - Havendo erro na nota fiscal ou em qualquer documento necessário à liquidação, ou circunstância impeditiva da liquidação da despesa, esta ficará suspensa até a regularização da situação pela CONTRATADA, reiniciando-se a contagem dos prazos a partir da data da comprovação do saneamento, sem ônus para a Administração.

8.5 - Prazo e forma de pagamento:

8.5.1 - Em caso de atraso no pagamento por parte da Administração, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo contratual e a data do efetivo pagamento, com base na variação do índice IPCA.

8.5.2 - Forma de pagamento:

- a) O pagamento será realizado por ordem bancária, em conta corrente indicada pela CONTRATADA;
- b) Considera-se como data do pagamento aquela em que for emitida a ordem bancária;
- c) No momento do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente;
- d) Independentemente do percentual indicado na planilha, serão retidos os tributos nos percentuais exigidos pela legislação atual; e



# MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA DA FAZENDA

e) Caso a CONTRATADA seja optante do Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, ficará isenta das retenções referentes aos tributos abrangidos por esse regime, desde que apresente comprovante de enquadramento válido.

#### 8.6 - Cessão de crédito:

7.6.1 - Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditórios com instituição financeira, sendo vedada qualquer cessão de crédito sem prévia e expressa autorização da Administração CONTRATANTE.

### 9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1 - A seleção do fornecedor dar-se-á mediante a realização de procedimento licitatório, na modalidade **DISPENSA**, preferencialmente eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o regime de contratação aplicável à locação de sistemas informatizados com prestação de serviços continuados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.2 - A execução do objeto terá natureza contínua, consistindo na disponibilização, manutenção, atualização e suporte técnico dos sistemas informatizados, sem dedicação exclusiva de mão de obra, inexistindo alocação permanente de profissionais da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, ressalvadas as atividades pontuais necessárias à implantação, treinamento e suporte técnico, conforme previsto neste Termo de Referência.

9.3 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### 9.3.1 - Habilitação jurídica:

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

9.3.1.2 - 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>;

9.3.1.3 - 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;

9.3.1.4 - 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;



# MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA DA FAZENDA

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

9.3.1.6 - 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; e

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

#### 9.3.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista:

9.3.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.3.2.2 - 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.

9.3.2.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.3.2.4 - 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; e

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

#### 9.3.3 - Qualificação econômico-financeira:

9.3.3.1 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.3.3.2 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercício sociais** já exigível e apresentado na forma da lei, extraído do Livro Diário com termos de abertura e encerramento, devidamente registrado, de modo a comprovar a boa situação da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.3.3.2.1 - Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas no Diário Geral



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

onde os mesmos foram transcritos, devidamente assinado pelo contador responsável (ou equivalente) e por seus sócios, bem como os Termos de Abertura e Encerramento do Diário Geral registrado na Junta Comercial do Estado ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

9.3.3.2.2 - Tratando-se de empresa que ainda não encerrou o seu primeiro exercício contábil, por ter sido constituída a menos de um ano, deverá apresentar, em substituição ao subitem anterior, o balanço de abertura, considerando-o para fins de comprovação da boa situação financeira.

9.3.3.3 - Para efeitos de comprovação da boa situação financeira do licitante, serão avaliadas as demonstrações de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Índice de Endividamento Geral, realizando-se cálculo de índices contábeis, adotando-se as seguintes fórmulas e pontuações, mantendo-se nos índices duas casas decimais:

9.3.3.3.1 - Para Índice de Liquidez Corrente (ILC) **maior ou igual a 1.00:**

$$\text{ILC} = \frac{(\text{Ativo Circulante})}{(\text{Passivo Circulante})}$$

9.3.3.3.2 - Índice de Liquidez Geral (ILG) **maior ou igual a 1.00:**

$$\text{ILG} = \frac{(\text{Ativo Circulante}) + (\text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}$$

9.3.3.3.3 - Índice de Endividamento Geral (IEG) **menor ou igual a 0.5:**

$$\text{IEG} = \frac{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}{(\text{Ativo Total})}$$

9.3.3.3.4 - As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos, anexados ao balanço, e assinado pelo representante legal da empresa e/ou contador da empresa.

**9.3.4 - Qualificação Técnico-Operacional:**

9.3.4.1 - A licitante deverá comprovar aptidão para a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem, no mínimo, **06 (seis) meses de prestação de serviços de locação de sistemas informatizados de Controladoria e Gestão e Indicadores Fiscais para auxiliar o controle interno**, sendo admitido o somatório de atestados de períodos distintos, ainda que não ininterruptos.

9.3.4.2 - Os atestados poderão ser emitidos em nome da matriz ou filial da licitante, desde que correspondam à prestação de serviços compatíveis com o objeto e relacionados à atividade econômica principal ou secundária constante do contrato social vigente.



# MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA DA FAZENDA

9.3.4.3 - Serão admitidos documentos emitidos por entidades estrangeiras, desde que acompanhados de tradução oficial para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.3.4.4 - Também serão aceitos atestados emitidos em favor de consórcio do qual a licitante tenha participado, desde que observados os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021.

9.3.4.5 - A Administração poderá solicitar, para fins de validação, documentos complementares que atestem a veracidade das informações apresentadas, tais como: cópia do contrato originário, identificação do local de execução, endereço da CONTRATANTE e demais elementos pertinentes.

### **10 - DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

10.1 - Comete infração administrativa o contratado que (Art. 92, inciso XIV, da Lei Federal nº 14.133/21):

10.1.1 - Der causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2 - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3 - Der causa à inexecução total do contrato;

10.1.4 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.8 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.9 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.11 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e



# MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA DA FAZENDA

10.1.12 - Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º, da Lei Federal nº 12.846/13 e/ou Art. 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.

10.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

10.2.1 - Advertência;

10.2.2 - Multa;

10.2.3 - Impedimento de licitar e contratar; e

10.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.3.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle; e

10.3.6 - A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no Art. 155, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.4 - A sanção de multa será calculada da seguinte forma:

10.4.1 - Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento), do valor total do contrato, por dia de paralisação ou falta constatada sem motivo justificado e relevante;

10.4.2 - Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o efetivo valor do contrato, por falta constatada ou serviço não aceito pela fiscalização, por dia, a partir da data em que a CONTRATADA for notificada a fazer os necessários reparos ou substituir materiais;

10.4.3 - Multa compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;



# MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA DA FAZENDA

10.4.4 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Ente Federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos; e

10.4.5 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do “caput”, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os Entes Federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

10.5 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será procedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

10.5.1 - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

10.5.2 - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

10.5.3 - As sanções de advertência, impedimento de licitação e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

10.5.4 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.5.5 - A aplicação das sanções previstas deste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

10.5.7 - A aplicação das sanções de impedimento de licitação e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.5.8 - Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item acima será composta de 02 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 03 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

10.5.9 - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.5.10 - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.5.11 - A prescrição ocorrerá em 05 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

10.5.11.1 - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item supramencionado;

10.5.11.2 - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei Federal nº 12.846/13; e

10.5.11.3 - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.6 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

10.7 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.8 - É dever da Administração, no prazo máximo 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.



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

10.9 - Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, do “caput”, do Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/21, o Poder Executivo, através da Comissão Sancionatória, disporá sobre a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos quando da elaboração de sua manifestação.

10.10 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora.

10.11 - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

10.12 - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

10.12.1 - Reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.12.2 - Pagamento da multa.

10.12.3 - Transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade.

10.12.4 - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo.

10.12.5 - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

10.12.6 - A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, exigirá como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

**10 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1 - O valor estimado para a presente contratação é tratado com caráter confidencial, sendo resguardado da divulgação pública até a fase de julgamento das propostas no certame licitatório, conforme o disposto no artigo 24, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

10.2 - A adoção dessa medida tem por objetivo garantir a isonomia e a imparcialidade do procedimento licitatório, evitando a manipulação de preços ou qualquer outra forma de influência indevida que possa comprometer a competitividade e a vantajosidade das propostas apresentadas, conforme preconizado nos princípios da moralidade e da impessoalidade.

10.3 - Após a conclusão da fase de julgamento das propostas, o valor estimado será devidamente publicizado, em consonância com os princípios da transparência e do controle social, fortalecendo a



**MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

accountability e garantindo que todos os atos praticados na contratação pública estejam acessíveis ao controle externo e à sociedade, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

**11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 - As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária, consignada no orçamento com vigência no exercício de 2026, com recursos das seguintes fontes (Art. 92, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/21):

**15.001 - Secretaria de Tecnologia da Informação**

04.122.0002.2180 - Classificação Funcional Programática  
(Manutenção da Secretaria de Tecnologia da Informação)

3.3.90.40.00.00.00.00 - Categoria Econômica  
(Serviços de Tecnologia da Informação)

**RAFAELA FERNANDA CANTADORI**  
**Secretária da Fazenda**