

TERMO DE REFERÊNCIA_ CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS

1. Certificar se objeto a ser contratado é bem de consumo, e não se enquadra como bem de luxo:

() Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública são de qualidade comum, não superior à necessidade para cumprir as finalidades às quais se destinam e se enquadra como bem comum conforme Decreto Municipal 40915/24.

() Os itens se enquadram como bem de luxo conforme Decreto Municipal 40915/24

(X) Não se aplica, pois não se trata de bem de consumo.

2. Gestor e Fiscal:

Para gestão e fiscalização do contrato, sugerimos a indicação dos servidores abaixo, sendo que estes deverão ser devidamente designados pelo Sr(a) Secretário(a) conforme despacho desta autoridade:

Unidade gestora	Departamento da Despesa - Secretaria de Finanças (SFI01)	
Gestor:	Vanessa Silva Martins	CF: 45592
Gestor suplente:	Antônio Miguel Rocha de Andrade	CF: 46512
Fiscal:	Fábio Roberto Pavão	CF: 69586
Fiscal suplente:	Marcos Roberto Frigoli	CF: 69051

*** Esta informação NÃO substitui o Despacho de Designação de Gestor e Fiscal, que deve ser devidamente formalizado e assinado pelos indicados, via SEI.**

3. Condições de contratação

3.1. Prazos (de entrega, periodicidade de entrega, execução e vigência; se prorrogável):

() Não continuado, vigência de ____ meses/anos, sem prorrogação

(X) Continuado, vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração (art. 107 da Lei 14.133/21)

(X) Imediata: implementação concomitante à assinatura do ajuste, incluindo análise de dados padronizados capturáveis em ambiente virtual público.

() Contrato de escopo, com prazo de ____ meses/dias

() Outro, especificar:

3.2. Condições adicionais para emissão de ordem de início:

(X) Não se aplica.

() Sim, especificar:

3.3. Local e condições de entrega ou execução:

A entrega e execução do contrato será feita por intermédio do software e de canais digitais interação. A critério da administração, os suportes técnicos e os treinamentos podem ser realizados presencialmente, em data(s) acordada(s) junto ao fornecedor, no endereço onde estiver instalada a Secretaria de Finanças. Endereço atual: Rua do Rosário, 300 - Vila Camargos, Guarulhos/SP. CEP: 07111-080.

3.4. Prazo e condições de garantia:

Não se aplica.

3.5. Condições e forma de pagamento:

Forma de pagamento padrão.

3.6. Reajustamento:

(X) Conforme Decreto Municipal 23124/2005

() Outro, especificar:

3.7. Prazo para substituição de produto ou refazimento de serviços (quando constatada irregularidade):

Não se aplica.

4. Exigência de amostra, certificado de marca ou laudo técnico:

() Sim, deverá ser exigida a amostra. Justificar:

Local de entrega da amostra:

Prazo para entrega da amostra:

Critérios para avaliação da amostra:

Responsável pelo recebimento da amostra:

(X) Não se aplica

5. Exigências de qualificação técnico-profissional e técnico-operacional:

I - Apresentação de profissional:

() Não deverá ser exigido

(X) Deverá apresentar atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação - CAT, devendo conter, no mínimo:

- Identificação do órgão ou entidade emitente, com assinatura e identificação do responsável;
- Descrição dos serviços prestados, compatíveis com o objeto desta contratação;
- Comprovação de que os serviços foram executados de forma eficiente, satisfatória e sem quaisquer registros de desabonamento por parte do órgão ou entidade contratante.

II - Certidões ou atestados:

() Não deverá ser exigido

(X) Certidão de Exclusividade regularmente emitida pelo órgão competente.

() Itens de maior relevância com seus quantitativos respeitadas os critérios da curva ABC:

() Sem itens de maior relevância

III - indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis:

() para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos

(X) Não há necessidade de solicitar esta declaração

IV - prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial:

(X) não há nenhum requisito a ser exigido

☐ Sim, descrever o documento a ser apresentado - AFE, SIF, etc:

V - registro ou inscrição na entidade profissional competente:

☒ não se aplica

☐ Sim, descrever o documento a ser apresentado - CREA, CAU, CREMESP, etc:

6. Balanço Patrimonial, índices contábeis e capital social.

☒ Balanço Patrimonial, de acordo com a Lei 14133/21 e índices usuais de mercado;

☐ Não se aplica, conforme justificativa abaixo:

☐ capital social, de acordo com a Lei 14133/21

7. Visita Técnica ou Declaração de que é conhecedor das condições locais e de que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

☐ Sim

Nome e contato para agendamento da visita:

☒ Não se aplica

8. Classificação e disponibilidade orçamentária:

Órgão: 05 - Secretaria da Fazenda

Unidade: 010 - Secretaria da Fazenda

Função: 04 - Administração

Subfunção: 129 – Administração de Receitas

Programa: 0061 – Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil

Atividade: 2180 – Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil

Fonte Recurso: 01 – Tesouro

Aplicação: 1100000 – Geral

Categoria da Despesa: 3 – Despesas Correntes

Grupo da Despesa: 3 – Outras Despesas Correntes

Modalidade de aplicação: 90 (Aplicações Diretas)

Elemento: 40 (Serviços de Tecnologia da Informação e comunicação – Pessoa Jurídica)

Subelemento: 16 (Locação de Software)

Projeto: 41 (Contratos de Informática)

Ficha (dotação): 1129 (0510.0412900612.180.01.1100000.339040.0000)

9. Obrigações das parte:

Obrigações da contratada:

1. DA QUALIDADE E RESPONSABILIDADE

- **Qualidade e Boa-fé:** Prestar serviços conforme os critérios de qualidade exigidos, sendo vedada qualquer tentativa de má-fé ou indução a erro, sob risco de sanções legais.
- **Reparação de Danos:** Ser integralmente responsável por reparar quaisquer danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de falhas na prestação, execução, operação ou suporte das soluções fornecidas.

2. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS

A Contratada deverá fornecer ou executar, no escopo da prestação de serviços:

- **Diagnóstico Prévio e Identificação de Inconsistências:** Realizar diagnóstico prévio dos arquivos (MSC, DCA, RREO, RGF) a serem enviados ao SICONFI para identificar inconsistências.
- **Geração de Alertas e Relatórios:** Gerar alertas automáticos sobre inconsistências detectadas e emitir relatórios com recomendações técnicas para correção.
- **Validação e Projeção:** Realizar validações automáticas conforme os critérios do Ranking SICONFI e fazer projeções sobre a nota do município no Ranking SICONFI.
- **Processamento de Arquivos:** Importar e processar arquivos nos formatos .xbrl e .csv.
- **Captura e Atualização de Dados:** Capturar dados diretamente da API pública do SICONFI e registrar e atualizar mensalmente as declarações transmitidas.

3. DA IMPLANTAÇÃO

- **Escopo da Implantação:** Realizar todos os serviços necessários ao funcionamento imediato da solução, incluindo: implantação, configuração, treinamento, customização,

migração, conversão e captura de informações.

- **Migração de Dados:** Assumir a responsabilidade pela conversão/migração e aproveitamento de dados cadastrais existentes, mantendo a integridade e segurança, devendo realizar a conversão a partir de uma cópia do banco de dados na ausência de dicionário/diagrama.
- **Adequação e Homologação:** Adequar e customizar os programas à legislação da entidade (incluindo relatórios, cadastros e fórmulas de cálculo), e submeter as informações migradas e consistidas à homologação pelo município.
- **Sigilo e Responsabilidade por Dados:** Manter sigilo absoluto sobre todos os dados e informações, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e ser responsabilizada por perdas, reproduções indevidas ou adulterações de informações da Contratante sob sua responsabilidade.
- **Prazos e Presença Técnica:** Iniciar a implantação e operação de maneira imediata à validade do contrato. No limiar da operação, a critério e necessidade da Administração, poderá disponibilizar técnicos para atendimento presencial, sendo o custo já previsto na proposta.
- **Garantia e Treinamento:** Garantir a qualidade, obrigando-se a refazer o serviço que falhar. Realizar a capacitação e treinamento para usuários, e fornecer treinamento adicional durante a vigência do contrato, sem custos extras, devido à rotatividade de funcionários.

4. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

- **Objetivos do Suporte:** Esclarecer dúvidas operacionais, sugerir práticas de uso, e apoiar a análise e documentação de mudanças na legislação (federal, estadual, municipal) e nas metodologias de trabalho para implementação nos sistemas.
- **Modalidade e Horário:** O suporte técnico operacional deve ser prestado de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 17:00h, podendo ser presencial ou remoto (telefone, e-mail, chat, aplicativos de mensagens).
- **Prazos de Atendimento:** O prazo máximo para conclusão do atendimento é de 24 horas para casos emergenciais e 72 horas para casos não emergenciais.
- **Custos de Suporte:** Dispor de central de atendimento telefônico sem custos de ligações para a Contratante. Não cobrar hora técnica por deslocamentos ou reuniões de

planejamento/avaliação. Apenas customizações ou melhorias solicitadas e autorizadas poderão ser cobradas, mediante apresentação de orçamento e o devido processo administrativo.

- Atualização Legal: Disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sem ônus adicionais, para atender à legislação federal vigente e às normas do Tribunal de Contas do Estado.

5. OUTRAS OBRIGAÇÕES

- Cumprir as demais obrigações previstas na minuta de contrato padronizada do Município.
- Cumprir quaisquer outras obrigações legais aplicáveis não explicitamente mencionadas.

10. Penalidade:

(X) conforme padrão estabelecido pelo Departamento de Licitações e Contratos.

() conforme padrão estabelecido pelo Departamento de Licitações e Contratos e ainda:

11. Modelo de gestão e execução contratual (inciso XVIII, art. 92 da Lei 14.133/21):

A gestão e fiscalização seguirá o modelo pré-definido no Decreto Municipal nº. 33912/2017. Será de competência do fiscal verificar se os serviços prestados estão em conformidade com o objeto contratado, assegurando o seu exato cumprimento, assim como, será de responsabilidade do gestor, assegurar a correta formalização, o controle e o encerramento do vínculo contratual, organizando o processo administrativo com toda a documentação necessária e, ao identificar qualquer inadimplemento, inclusive trabalhista, adotar as providências cabíveis e dar início aos procedimentos para a aplicação de sanções, se necessário.

12. Identificação dos responsáveis pela elaboração das Considerações Técnicas anexas ao Termo de Referência (nome, CF, cargo)

Felipe de Campos Matos, CF. 84.986, Contador.

Claudio Roberto Arantes, CF. 69.179, Chefe de Divisão Técnica (SFI01.02) e contador responsável.

E por fim, atesto que para o referido documento, foram observadas as orientações da Portaria 11/25-SF, de 08/04/2025, bem como legislação e normas de regência.



Documento assinado eletronicamente por **Felipe de Campos Matos, Contador (a)**, em 05/11/2025, às 13:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Roberto Arantes, Chefe de Divisão Técnica**, em 05/11/2025, às 15:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.guarulhos.sp.gov.br/sei/web/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3097873** e o código CRC **FB33270A**.