DIÁRIO OFICIAL

Município de Mendonça

mendonca.sp.gov.br | Terça-feira, 28 de março de 2023 | Ano I | Edição nº 32

Publicações Oficiais do Município de Mendonça, conforme Lei Municipal 1.980, de 04 de novembro de 2021



PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Chamadas Públicas

PROCESSO Nº. 006/2023
DISPENSA Nº. 006/2023
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021
Resolução nº. 002/2023 de 07 de fevereiro de 2023
TERMO DE REFRÊNCIA – CONTRATAÇÃO DIRETA

A **Câmara Municipal de Mendonça**, Inscrita no CNPJ Nº 51.840.940/0001-20, com sede na Avenida Justiniano Rodrigues de Carvalho – Mendonça-SP, CEP 15.220-000, por intermédio da Comissão de Licitação, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR VALOR GLOBAL**, nos termos Artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e Resolução nº. 002/2023, e as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA: DIA 31/03/2023, ÀS 23:59 HORAS via e-mail.

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA: secretaria@camaramendonca.sp.gov.br

LINK DO TERMO DE REFERÊNCIA: https://camaramendonca.sp.gov.br/ - https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mendonca

1 – DO OBJETO:

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de geração, reestruturação e manutenção de dados, através de ferramenta que a partir dos balancetes mensais enviados em formato de XML para o Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, consolida os elementos e permite a geração de informações necessárias à otimização e suporte das rotinas de Controle Interno, propiciando o acompanhamento das metas e indicadores de gestão fiscal mediante relatórios e emissão de pareceres periódicos e sistematizados, visando atender legislação específica e regramentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2. ESPECIFICAÇÃO

2.1 Proporcionar ferramentas para análise técnica e gerencial sobre indicadores de gestão fiscal, de forma padronizada e organizada;

2.2 desenvolver mecanismos facilitadores no acompanhamento dos resultados;

2.3 Disponibilização via internet resultados mediante relatórios periódicos e sistematizados;

2.4 Capacitação da equipe da CONTRATANTE para permitir a utilização da aplicação contratada;

2.5 Oferecer segurança, facilidade, agilidade e qualidade em todo o objeto contratado;

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

2.7 Disponibilizar solução completa, que inclui consultoria, tecnologia, metodologia e a equipe operacional especializada para realizar os trabalhos, dimensionada conforme as necessidades apresentadas.

2.8 Sistema desenvolvido em plataforma web;

2.9 As informações devem estar disponibilizadas integralmente pela internet;

2.10 Armazenamento das informações em Data Center próprio, utilizando SGDB relacional;

2.11 Backup automatizado, garantindo segurança no acesso às informações;

2.12 Estrutura física com sistema elétrico redundante baseado em UPS APC e Grupos Geradores Cummins, ambiente com refrigeração redundante e BackBones balanceados por BGP (Border Gateway Protocol ou Protocolo de Roteamento de Borda) com as operadoras de Telecomunicação;

2.13 Promove acesso seguro ao sistema mediante controle de usuários e senhas;

2.14 Permitir o acesso pela internet, através de vários navegadores, inclusive através de dispositivos móveis como tablets e smartphones;

2.15 Proporcionar demonstrativos para análise técnica e gerencial sobre indicadores de gestão fiscal e para controladoria municipal, de forma padronizada e organizada;

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

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

2.18 Gerenciamento das informações através de aplicativo em plataforma web, desenvolvido com linguagem de alto nível;

2.19 Possuir rotina automatizada para importação de dados em padrão XML, XBRL e CSV conforme layout da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional;

2.20 Permitir a consolidação de arquivos XML 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;

2.21 Painel de controle de arquivos AUDESP armazenados, de forma a permitir a verificação dos dados armazenados e seus status;

2.22 Permitir o envio de notificação ou recomendações aos gestores, tendo como objetivo instituir e atender as determinações legais e constitucionais previstas para o sistema de controle interno;

2.23 Permitir a análise de informações independentes da execução orçamentária e financeira atribuídas ao controle interno, tais como: peças de planejamento, repasses terceiro setor, adiantamento, almoxarifado, patrimônio, dívida ativa, precatórios, entre outras;

2.24 Disponibilizar solução completa, que inclui consultoria, tecnologia, metodologia e a equipe operacional especializada para realizar os trabalhos, dimensionada conforme as necessidades apresentadas.

2.25 Permitir o cadastramento de gestores;

2.26 Cadastrar e controlar as normas legais aplicadas

ao controle interno local;

2.27 Controle de bloqueio e liberação de movimentos por mês;

2.28 Inserção e manutenção de responsáveis para assinatura dos relatórios;

2.29 Permitir inserção de itens de verificação para compor o relatório do controle interno;

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

2.31 Possuir rotina automatizada de consolidação dos balancetes contábeis mensais dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

2.32 Avaliar a gestão orçamentária: Demonstrando no mínimo os valores e percentuais, da arrecadação prevista para o exercício, do repasse arrecadado, das despesas realizadas e o resultado orçamentário;

2.33 Avaliar as alterações orçamentárias: Demonstrando no mínimo os valores referentes a suplementações, os remanejamentos e totalizando por fundamentação da legislação e pelo total geral do período;

2.34 Avaliar a execução financeira: Demonstrando no mínimo o resultado financeiro, com no mínimo os valores e percentuais da disponibilidade financeira, despesas a pagar liquidadas e não liquidadas;

2.35 Avaliar a Conciliação Bancária: Demonstrando no mínimo o saldo contábil e financeiro e os registros pendentes de conciliação;

2.36 Avaliar a execução dos restos a pagar: Demonstrando no mínimo o saldo dos restos a pagar liquidados e não liquidados separado por fonte de recurso;

2.37 Avaliar as despesas com pessoal: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas corrente liquida no exercício anterior e do mês pesquisado, assim como os limites, máximo e prudencial de gastos e a despesa liquida total com pessoal;

2.38 Avaliar os gastos total da despesa legislativa (Art. 29-A CF): Demonstrando no mínimo o valor máximo permitido para repasse, o valor repassado, os gastos realizados, assim como a receita ampliada tributária ampliada do exercício anterior;

2.39 Avaliar o Limite para Gasto com Folha de Pagamento (§1o, Art. 29-A CF):

Demonstrando no mínimo o valor do repasse líquido do executivo, o valor da despesa com a folha de pagamento e o percentual aplicado;

2.40 Avaliar o Limite Subsídio Vereador x Deputado Estadual (Art.29, VI, CF): Demonstrando o número de habitante do município, valor do subsidio do deputado estadual, valor do subsidio e quantidade de vereadores e o valor máximo para vereador comparado com o deputado;

2.41 Avaliar o Limite Subsídio Vereadores – 5% da Receita Municipal (Art. 29, VII, CF): Demonstrando o limite máximo permitido da receita tributária ampliada do exercício anterior e valor realizado com despesas dos vereadores;

2.42 Avaliar as despesas com encargos sociais: Demonstrando no mínimo os valores liquidados no mês, por FGTS, INSS, obrigações patronais, RPPS, PIS/PASEP;

2.43 Avaliar os investimentos: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados das obras e instalações, equipamentos e material permanente, e o percentual sobre a receita corrente líquida;

2.44 Avaliar o limite dos repasses ao legislativo: Demonstrando o limite permitido para repasse;

2.45 Avaliar os repasses mensais ao legislativo: Demonstrando os valores repassados separados e agrupados mensalmente;

2.46 Avaliar as licitações e contratações diretas: Demonstrando os valores das despesas empenhas com concurso, tomada de preço, convite, concorrência, pregão, dispensa e outras;

2.47 Avaliar os estoques e suas movimentações;

2.48 Avaliar as despesas com adiantamento: Demonstrando no mínimo os valores concedidos e prestação pendentes, com nome, empenho ano;

2.49 Avaliar o cumprimento de prazos de entrega do AUDESP: Demonstrando no mínimo o tipo de documento, mês e prazo, com o status da emprega ou não;

2.50 Avaliar as metas previstas nas peças orçamentárias: Demonstrando no mínimo as ações do governo, valor atualizado, empenhado e o percentual correspondente a cada ação;

2.51 Permitir a controladoria comunicar-se de forma eletrônica por E-mail e WhatsApp com outras áreas do Município através do envio de notificações;

2.52 Possuir rotina automática de validação e emissão de alerta para o cumprimento dos indicadores e limites e constitucionais;

2.53 Permitir o cadastro de novos tópicos para emissão do parecer;

2.54 Permitir parametrizar a partir de tópicos preestabelecidos ou cadastrados manualmente os tópicos que serão analisados no parecer;

2.55 Permitir o cadastro de novos questionamentos aos gestores para cada tópico do parecer;

2.56 Sistema disponibiliza todos os quesitos estabelecidos no novo Manual de Controle Interno publicado pelo TCE-SP;

2.57 Possuir analise automática para cada tópico analisado do parecer, a partir das informações existentes nos arquivos XML;

2.58 Possibilitar a inserção de notas conclusivas do controlador para cada tópico analisado do parecer, permitindo parametrizar a sua obrigatoriedade de digitação;

2.59 Permitir o cadastro da estrutura administrativa do Município, bem como o responsável de cada unidade administrativa;

2.60 Permitir a elaboração de notificação ou recomendações aos gestores, contendo questionamentos do parecer com o objetivo instituir e atender as determinações legais e constitucionais;

2.61 Permitir a elaboração de notificação ou recomendações aos contendo questionamentos e análises automáticas do tópico do parecer geradas a partir dos arquivos XML;

2.62 Permitir elaborar e enviar notificação, sem a importação de arquivo XML, sendo os questionamentos impresso no parecer;

2.63 Permitir anexar documentos eletrônicos nas notificações e sua impressão no tópico analisado do parecer;

2.64 Permitir armazenar e anexar imagens e fotos no parecer para impressão no tópico analisado do parecer;

2.65 Possuir rotina de gerenciamento de prazo nas respostas das notificações e recomendações;

2.66 Possuir rotina para cadastro de prioridade (Alta / Média / Baixa) das notificações e recomendações enviadas aos gestores;

2.67 Possuir painel de controle para acompanhamento da situação (Aberto / Respondido / Finalizados / Vencidos) das notificações e recomendações;

2.68 Permitir emitir relatório da notificação e recomendações, podendo filtrar por responsável da área administrativa, tópico do parecer, situação, entre outros;

2.69 Permitir consultar e emitir relatório contendo a situação e histórico da notificação;

2.70 Permitir a elaboração do parecer conclusivo pelo responsável do controle interno, a partir das notas explicativas elaboradas em cada tópico analisado do parecer;

2.71 Permitir a geração e formatação da emissão de pareceres e notificações elaborados pelo controle interno;

2.72 Permitir a geração de documentos eletrônicos de pareceres conforme parametrização personalizada da entidade de controlada;

2.73 Permitir o registro, controle e acompanhamento das denúncias, representações e recomendações;

2.74 Permitir o registro e controle e acompanhamento das denúncias, representações e recomendações dos órgãos de controle externo;

2.75 Permitir a elaboração de conclusão pelo responsável do controle interno;

2.76 Permitir a geração e formatação da emissão de pareceres e notificações elaborados pelo Controle Interno;

2.77 Permitir a geração de documentos eletrônicos de pareceres conforme parametrização personalizada da entidade de controlada.

2.78 Painel de controle de arquivos AUDESP armazenados, de forma a permitir a verificação dos dados armazenados e seus status;

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A gestão municipal legislativa busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades. A implantação do Sistema informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal

4. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O custo estimado da contratação é de R$18.796,60 (dezoito mil, setecentos e noventa e seis reais e sessenta centavos) valor global. 1.566,38 (um mil quinhentos e sessenta e seis reais e trintou e oito centavos) valor mensal.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Emitir a Nota de Empenho, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA;

7.2 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o objeto contratado;

7.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA;

7.4 Verificar a conformidade do serviço executado com as especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação;

7.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, necessários à execução dos serviços contratados;

7.6 Atestar a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao serviço executado, por intermédio do servidor designado;

7.7 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a prestação do serviço;

7.8 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA;

7.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratado, bem como por qualquer dano direto causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.10 Submeter-se a demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal nº. 14.133/2021. E demais legislações pertinentes.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar o serviço conforme especificações deste Termo de Referência;

8.2 Encaminhar ao CONTRATANTE a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao objeto da contratação;

8.3 responsabilizar-se integralmente pela entrega do objeto, assim como por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

8.4 Relatar à CONTRATANTE, quando questionado por esta, toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação do serviço;

8.5 Providenciar a regularização, às suas expensas, de procedimentos inadequados ou de serviços realizados em desconformidade com o previsto neste Termo de Referência;

8.6 Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas da CONTRATANTE;

8.7 Manter durante toda a vigência do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

8.8 Fornecer em qualquer época, os esclarecimentos e as informações que venham a ser solicitadas pela CONTRATANTE, sobre o serviço objeto deste Termo de Referência;

8.9 Submeter-se às penalidades ou multas impostas pelos órgãos competentes, pelo descumprimento das disposições legais que regem a execução do objeto do presente Termo, devendo, se for o caso, obter licenças, providenciar pagamentos de impostos, taxas e serviços auxiliares;

8.10 Submeter-se a demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei 14.133/2021. E demais

legislações pertinentes

11. PRAZO DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O prazo do contrato vigorará pelo período 12 (doze) meses. Podendo ser prorrogado em até 5 (cinco) anos, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

11.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até trinta (30) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.2.1. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal do contrato.

11.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.4. Constatando-se alguma irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

12. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 As despesas decorrentes de execução correrão a conta da seguinte dotação;

Poder Legislativo 01
Legislativo 01.01
Câmara Municipal 01.01.00
Administração da Câmara Municipal 01.031.0001.2002.0000
Ficha 12
Locação de Software 3.3.90.40.16

Câmara Municipal de Mendonça, 27 de março de 2023.

Felipe Marchetto Columbari

Agente de Contratação

.....