



# PREFEITURA DE **ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### 1.1. Da definição do objeto

1.1.1. Contratação de licença de uso de sistema informatizado de análise e geração de informações, disponibilizado em ambiente 100% web, a partir dos balancetes mensais enviados em formato XML para o Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, disponibilizando mecanismos facilitadores para prestação de contas, demonstrações gerenciais e analíticas para tomada de decisão e proporcione informações para otimização das rotinas do controle interno, permitindo o acompanhamento de indicadores mediante relatórios periódicos e sistematizados, visando atender normatização específica e exigências dos órgãos de fiscalização, pelo período de 12 (doze) meses, e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.2. A descrição do objeto e a(s) quantidade(s) da contratação encontram-se no Anexo I deste Termo de Referência.

1.1.3. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

#### 1.2. Da estimativa do valor da contratação e preço(s) máximo(s)

1.2.1. O custo estimado da contratação, bem como o(s) preço(s) máximo(s) unitário(s) e do(s) grupo(s), quando for o caso, consta(m) no Anexo I deste Termo de Referência.

#### 1.3. Da classificação do objeto

1.3.1. O objeto desta contratação **se enquadra na descrição de bens/serviços comuns**, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.3.2. O objeto desta contratação **não se enquadra como sendo bem de luxo**, conforme Decreto Municipal nº 601/2021.

#### 1.4. Da vigência da contratação

1.4.1. A contratação vigorará por **12 (doze) meses**, contado(s) da data de assinatura do contrato, **prorrogável por até 10 (dez) anos**, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei n.º 14.133/21.

1.4.1.1. O objeto **possui caráter continuado**, fundamental para a manutenção das atividades do Setor requisitante, cujo fornecimento possui necessidades permanentes ou prolongadas.

1.4.1.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável do gestor e/ou fiscal do(s) contrato(s), com ateste, pelo(a) respectivo Secretário(a), de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação;

d) renovação e/ou complementação da garantia da contratação, se for o caso.



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

---

### **2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A fundamentação e a descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

### **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

#### **4.2. Requisitos técnicos do sistema:**

- I. Disponibilização aplicativo sistêmico desenvolvido em plataforma 100% web;
- II. Gerenciamento das informações através de aplicativo em plataforma web, desenvolvido com linguagem de alto nível;
- III. Informações disponíveis pela internet, através de vários navegadores, inclusive através de dispositivos móveis como tablets e smartphones;
- IV. Controle de acesso a dados seguro mediante controle de usuários e senhas criptografadas;
- V. Backup automatizado, garantindo segurança no acesso às informações;
- VI. Propiciar à contratante, mecanismos mais eficazes e eficientes na obtenção de informações transmitidas ao Sistema Audesp;
- VII. Proporcionar demonstrativos para análise técnica e gerencial sobre indicadores de gestão fiscal, de forma padronizada e organizada;
- VIII. Proporcionar à contratante mecanismos que facilitam a prestação de contas aos órgãos de controle externo;
- IX. O sistema deve obter as informações em padrão XML do Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Propiciar mecanismos para gerar e salvar relatórios no mínimo em padrão XLS, DOC e PDF;



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

- XIV.** Informações contábeis, orçamentária, financeira e patrimonial devem dar atendimento as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);
- XV.** 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.

### **4.2. Requisitos para implantação e treinamento:**

- I.** Importação e conversão total dos dados do Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- II.** Implantação do sistema e treinamento aos usuários será em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da publicação do Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- III.** Ministrar treinamento com carga horária de 8 (oito) horas para até 20 (vinte) servidores da municipalidade, presencial no Paço Municipal, em até 05 (cinco) dias após a conclusão da implantação;
- IV.** A contratante durante a vigência do contrato deverá realizar treinamento para novos servidores em virtude de substituições ou nova contratação;
- V.** 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

### **4.3. Assistência Técnica:**

- I.** A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08h00 às 18h00, por telefone, WhatsApp, chat, telefone, e-mail ou conexão remota;
- II.** A contratada deverá oferecer atendimento presencial na sede da empresa, desde que agendado previamente entre as partes;
- III.** 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;
- IV.** A contratada deverá possuir equipe técnica para o esclarecimento de assuntos relacionados as regras de negócio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministérios da Saúde, Educação, entre outros Órgãos, além de oferecer suporte na utilização e parametrização dos sistemas;
- V.** A contratada deverá assumir todos os custos envolvidos para assistência técnica e manutenção do sistema informatizado, inclusive visitas in loco no Município, durante a vigência do contrato.

### **4.4 Requisitos funcionais do sistema**

- I. Módulo Dashboard**
  - a) Dashboard que apresente informações orçamentária e financeira da Prefeitura;
  - b) Permitir visualizar a execução orçamentária e financeira, contendo no mínimo os seguintes parâmetros:
    - Análise do desempenho de receita e despesa comparando índices econômicos;
    - Visualização da execução orçamentária e financeira e análise comparativa;



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

- Visualização que apresentem os percentuais constitucionais de Ensino, Fundeb, Saúde, Despesa com Pessoal, DCL, Art. 167 e CAPAG;
- Relatório que mostre a situação do município no CAUC;
- Visualizar os relatórios de Instruções e Alerta emitidos pelo TCE-SP;
- Visualizar o ranking do município no Siconfi;

### II. Módulo Cenários

- a) Permitir criar cenários de receita e despesa em periodicidade mensal e anual mostrando as informações no formato de porcentagem ou valor;
- b) Permitir visualizar cenários com informações históricas e projetadas de receita e despesa, contendo no mínimo os seguintes parâmetros:
  - Informações por mês ou acumulado;
  - Selecionar por entidade ou consolidado;
  - Selecionar por fonte de recurso e classificação econômica;
  - Selecionar despesa empenhada, liquidada ou paga;
  - Comparar com indicadores econômicos de IPCA ou IGPM;
- c) Permitir visualizar cenários com informações históricas de percentual constitucionais e legais de Ensino, Fundeb e Saúde, contendo no mínimo os seguintes parâmetros:
  - Informações por mês ou acumulado;
  - Selecionar despesa empenhada, liquidada ou paga;
  - Comparar com indicadores econômicos de IPCA ou IGPM;
- d) Visualizar as informações dos últimos 10 anos;
- e) Metodologia de projeção de acordo com a Lei Federal 4.320/64;
- f) Visualizar as informações na tela no formato de gráfico de linhas e barras;
- g) Permitir fazer a impressão no formato de relatório das informações apresentadas na tabela.
- h) Permitir gerar relatório com as informações apresentadas no gráfico.

### III. Módulo Gerencial

- a) 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;
- b) Relatório do resultado orçamentário demonstrando o resultado pelo critério da despesa empenhada, liquidada e paga, por órgão e fonte de recurso;
- c) 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;



# **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

---

- d) Relatório de acompanhamento da receita, contendo no mínimo os seguintes parâmetros:
- Selecionar por mês;
  - Selecionar por entidade ou consolidado;
  - Selecionar por fonte de recurso;
  - Selecionar por classificação econômica;
  - Comparativo por mês e acumulado;
- e) Relatório de acompanhamento da despesa, contendo no mínimo os seguintes parâmetros:
- Selecionar por mês;
  - Selecionar por entidade ou consolidado;
  - Selecionar por fonte de recurso;
  - Selecionar despesa por categoria, grupo, modalidade ou elemento;
  - Selecionar despesa empenhada, liquidada ou paga;
  - Comparativo por mês e acumulado;
- f) Relatório de projeção arrecadação, contendo no mínimo os seguintes parâmetros:
- Selecionar por entidade ou consolidado;
  - Selecionar por fonte de recurso;
  - Selecionar por classificação econômica;
  - Metodologia Lei 4.320/64;
- g) Relatório que permita a apuração da suficiência ou insuficiência financeira projetada para o exercício, contendo no mínimo os seguintes parâmetros:
- Selecionar por entidade ou consolidado;
  - Selecionar por fonte de recurso;
  - Metodologia Lei 4.320/64;
- h) Relatório dos principais indicadores permitindo comparar dois exercícios, contendo no mínimo os seguintes parâmetros:
- Resultado orçamentário e financeiro, por entidade ou consolidado e fonte de recurso;
  - Apuração do Ensino, Fundeb e Saúde, pelo critério da despesa empenhada, liquidada e paga;
  - Despesa com Pessoal;
  - Dívida Consolidada Líquida;
  - Análise do Art. 167 da CF;
  - Indicadores do CAPAG;
  - Nota e Posição do Município no Ranking do Siconfi;



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

---

- i) 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:
  - Apuração do valor do mês de referência;
  - Acompanhamento mensal do valor dos últimos oito meses do exercício;
  - Valor da liquidez ou iliquidez projetada para o exercício;
- j) 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;
  - Acompanhamento mensal do percentual dos últimos 180 dias do exercício;
- k) Relatório que permita o acompanhamento mensal do cumprimento das receitas e despesas correntes, de acordo com o artigo 167-A da CF;
- l) Relatório que permita o acompanhamento mensal da Capacidade de Pagamento do Município – CAPAG da Secretaria do Tesouro Nacional;
- m) Relatório que permita acompanhamento da nota e posição do Ranking do Siconfi da Secretaria do Tesouro Nacional.

#### **IV. Módulo Legal**

- a) Relatório para acompanhamento e avaliação 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;
- b) 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.
- c) Disponibilizar rotina que faça a validação e transmissão das informações para o sistema eletrônico do SIOPE e validação no módulo de acompanhamento e validação do MAVS;
- d) Geração, validação e transmissão do arquivo eletrônico nos moldes do Sistema de 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.
- e) Disponibilizar rotina que faça a validação e transmissão das informações para o sistema eletrônico do SIOPS;
- f) Geração do arquivo com as informações orçamentária e financeira para transmissão e homologação no Sistema SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional;
- g) 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;
- h) 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;



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

---

- i) Relatórios pormenorizados por razão de conta corrente, conforme regradas do Sistema AUDESP, apresentando a movimentação dos constantes nos arquivos XML transmitidos mensalmente para Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- j) Relatórios de Demonstrativos de balanços contábeis nos moldes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional, a partir dos balancetes isolados em formato XML enviados ao sistema Audeps do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### **V. Módulo Audiência Pública**

- a) Elaboração da Audiência Pública de Avaliação das Metas Fiscais Quadrimestrais para cumprimento do artigo 9º, parágrafo 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo no mínimo as seguintes informações:
  - Demonstrativo e gráfico da previsão de arrecadação e receitas arrecadada por órgão e consolidado, comparada com a meta de arrecadação;
  - Demonstrativo e gráfico de arrecadação das principais fontes de arrecadação do município;
  - Demonstrativo e gráfico das despesas fixadas e resultado da despesa empenhada, liquidada e paga por órgão e consolidado;
  - Demonstrativo e gráfico de avaliação das despesas realizadas comparando a meta de gastos do exercício;
  - Demonstrativo e gráfico das despesas realizadas por função, subfunção, órgão e fonte de recurso;
  - Demonstrativo e gráfico do resultado financeiro, demonstrando por órgão e consolidado;
  - Demonstrativo e gráfico do Limite de Endividamento, conforme Resolução 40/2001-art. 3º, II do Senado;
  - Demonstrativos e gráfico de cumprimento das metas do Resultado Nominal e Primário do exercício;
  - Demonstrativo e gráfico dos limites constitucionais de Ensino, Fundeb, Saúde e Despesa com Pessoal;
- b) Permite a parametrização das informações para apresentação da audiência pública;
- c) Possuir mecanismos que possibilite a geração automática da ata e lista de presença da audiência pública.

### **VI. Módulo Matriz de Risco**

- a) Cadastro de eventos para elaboração da matriz de riscos;
- b) Mecanismos para definir o nível de risco para cada evento cadastrado;
- c) Cadastra dos eventos de acordo com as dimensões da matriz composta por probabilidade e impacto;
- d) Permite definir os critérios de probabilidade da ocorrência do risco;
- e) Permite definir os critérios do impacto das consequências do risco;
- f) Classificar a probabilidade e impacto do risco em níveis alto, médio e baixo;
- g) Mecanismos que faz a classificação automática dos riscos obedecendo as cores vermelha, amarela e verde para classificação alta, média e baixa respectivamente;





## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

---

- h) Mecanismos para repriorização mensal dos riscos avaliados;
- i) Lista os eventos da matriz de riscos;
- j) Permite visualizar a matriz de riscos nas duas dimensões;
- k) Permite a impressão da matriz de riscos;
- l) Permite a vinculação e impressão da matriz de riscos no parecer de controle interno.

### **VII. Módulo Plano Operativo**

Elaboração do plano operativo anual das atividades que serão desenvolvidas no exercício;

Permite vincular no plano operativo anual eventos preestabelecidos no sistema de controle interno;

Cadastro de eventos para o plano operativo anual;

Estabelece periodicidade para eventos cadastrados;

Permite definir data e horário para eventos cadastros, com confirmação por meio eletrônico ao responsável;

Permite envio por meio eletrônico aos responsáveis evento inseridos no plano operativo anual;

Mecanismos de controle que permite alterar o plano operativo anual, mantendo histórico de alterações;

Permite inserir na agenda do controle interno eventos do plano operativo anual e envio eletrônico da confirmação ao responsável;

Permite formatar a impressão dos eventos no plano de operativo anual;

Permite formatar texto do plano operativo anual para impressão;

Mecanismos que permite visualizar e acompanhar alterações do plano operativo anual, mostrando as atividades planejadas, executadas e status;

Permite a parametrização personalizada para impressão e envio por meio eletrônico do plano operativo anual.

### **VIII. Módulo Avaliação Interna**

Importação automatizada da classificação institucional disponibilizado no Sistema Audep;

Cadastro de responsáveis e vinculação a classificação institucional do órgão;

Cadastro de temas e questões para elaboração de avaliação interna;

Elabora a avaliação interna e envio por meio eletrônico ao responsável;

Permite agendar avaliações internas e enviar para o responsável;

Permite visualizar na agenda do controle interno as avaliações internas;

Cadastro do tipo de avaliação, informando regras e funcionalidades;

Vincular na avaliação interna as questões descritas no manual de controle interno do TCE-SP;

Parametrizar e ordenar as questões da avaliação interna;

Elaboração da avaliação internas com indicadores da execução orçamentária, financeira e patrimonial;





## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

Identificar a prioridade e prazo de execução avaliação internas elaborada;

Permite anexar documentos e fotos com legenda na avaliação interna;

Repositório documento e fotos para cada avaliação interna elaborada;

Permite vincular avaliação interna em tópicos do parecer;

Acompanhamento das avaliações internas elaboradas, permitindo visualizar por status, tipo, prazo, prioridade e responsável;

Mecanismos de controle para análise comparativa das avaliações internas elaboradas, respondidas, vendidas e finalizadas;

Parametrização personalizada para impressão e envio por meio eletrônico da avaliação interna.

### **IX. Módulo Parecer**

- a) Índice e Indicadores da Gestão Municipal: Demonstrar o Índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEG-M;
- b) Avaliação das Metas Físicas e Financeiras previstas nas Peças Orçamentárias: Demonstrando as ações de governos e suas metas físicas realizadas no período;
- c) Avaliar a receita orçamentária: Demonstra a receita por categoria, classificação, fonte de recurso, arrecadação mensal e comparativo;
- d) Avaliar a despesa orçamentária: Demonstra a despesa por categoria, grupo de natureza, fonte de recurso, unidade orçamentária, despesa mensal e comparativo;
- e) Avaliar a gestão orçamentária: Demonstra valores e percentuais da arrecadação prevista para o exercício, despesas realizadas e resultado;
- f) Avaliar a gestão orçamentária por Fonte de Recurso: Demonstra a receita arrecadada comparadas com as despesas realizadas e resultado orçamentário por fonte de recurso;
- g) Avaliar as Alterações Orçamentárias: Demonstra os valores das suplementações e remanejamentos totalizando por fundamento legal;
- h) Avaliar as Alterações Orçamentárias Autorizadas por Decreto: Demonstra a totalização por fundamento legal e percentual autorizado;
- i) Avaliar a Execução Financeira: Demonstra o resultado financeiro com valores e percentuais da disponibilidade financeira e despesas a pagar;
- j) Avaliar a Conciliação Bancária: Demonstra o saldo financeiro e extrato bancário;
- k) Avaliar a Execução dos Restos a Pagar: Demonstra o saldo dos restos a pagar liquidados e não liquidados;
- l) Avaliar os Recursos Aplicados no Ensino: Demonstra as receitas com transferências de impostos e a aplicação mínima exigida;
- m) Avaliar os Recursos Aplicados no FUNDEB: Demonstra as receitas com transferências do FUNDEB e rendimentos de aplicações financeiras e aplicação mínima do magistério e outros recursos recebidos;
- n) Avaliar os Recursos Aplicados em Saúde: Demonstra as receitas de impostos e transferências de impostos e a aplicação mínima obrigatória;



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

- o) Avaliar as Despesas com Pessoal: Demonstra a receita corrente líquida e os limites, máximo e prudencial de gastos e a despesa total com pessoal;
- p) Avaliar a Execução dos Precatórios: Demonstra o valor da dívida, suas movimentações e saldo;
- q) Avaliar a Dívida Fundada: Demonstra o valor da dívida de longo e curto prazo e o percentual total da situação da dívida fundada;
- r) Avaliar a Dívida Consolidada Líquida: Demonstra o valor da receita corrente líquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;
- s) Avaliar o Limite de Endividamento do Município: Demonstra o valor mensal, conforme Resolução 40/2001-art. 3º, I Senado;
- t) Avaliar o Resultado Nominal: Demonstra o valor do último exercício e até o período e compara com a Meta de Resultado Nominal;
- u) Avaliar o Resultado Primário: Demonstra os valores fixados na Lei de Diretrizes Orçamentária comparada até o período e compara com a Meta de Resultado Primário prevista para o exercício;
- v) Avaliar as Alienações de Ativos: Demonstra o valor das receitas, despesas realizadas e saldo de banco;
- w) Avaliar as Operações de Créditos, Despesa de Capital, Aísls e Garantias: Demonstra o valor da receita corrente líquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;
- x) Avaliar a arrecadação da Dívida Ativa: Demonstra os valores previstos e arrecadado da dívida ativa;
- y) Avaliar as despesas com Encargos Sociais: Demonstra os valores liquidados no mês e acumulado por FGTS, INSS, obrigações patronais e RPPS;
- z) Avaliar os Repasses ao Terceiro Setor: Demonstra os valores previstos na lei orçamentária e os valores liquidados dos repasses;
- aa) Avaliar os Bens Móveis e Imóveis: Demonstra os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de obras e material permanente e valor registrado no Plano de Contas PCASP;
- bb) Avaliar o Limite dos Repasses ao Legislativo: Demonstra o limite permitido para repasse;
- cc) Avaliar os Repasses mensais ao Legislativo: Demonstra os valores repassados separados e agrupados mensalmente;
- dd) Avaliar as Licitações e Contratações: Demonstra as despesas empenhas por modalidade de licitação, credor, valor e número de empenho;
- ee) Avaliar os Estoques de Almoxarifado: Demonstra os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de material de consumo e valor registrado no Plano de Contas PCASP;
- ff) Avaliar as Despesas com Adiantamento: Demonstra os valores concedidos e prestação pendentes, com nome, empenho ano;
- gg) Avaliar o Cumprimento do Artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstra a situação de endividamento mensalmente, a partir de abril até o mês de dezembro;
- hh) Avaliar o Cumprimento do Artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstra o índice mensalmente, a partir de junho até o mês de dezembro;
- ii) Avaliar o Cumprimento do Artigo 167-A da Constituição Federal: Demonstra o índice apurado no mês, receita e despesa corrente dos últimos doze meses;



## PREFEITURA DE **ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

- jj) Avaliar mensalmente para análise da Capacidade de Pagamento do Município – CAPAG: Demonstra apuração mensal e apuração dos últimos 12 meses no mês;
- kk) Avaliar o Cumprimento de Prazos de Entrega do AUDESP: Demonstra o tipo de documento, mês e prazo, com o status da entrega com acompanhamento diário e automatizado com o sistema Audesp do TCE-SP;
- ll) Avaliar os Relatórios de Alerta e Instrução emitidos pelo TCE-SP: Demonstra os alertas e relatórios de Instrução de acompanhamento da Gestão Fiscal emitidos pelo TCE-SP com acompanhamento diário e automatizado com o sistema Audesp;
- mm) Avaliar Portal de Transparência: Disponibiliza a situação das informações obrigatórias para disponibilizar no Portal de Transparência.

### 5. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1. Os critérios de sustentabilidade encontram-se pormenorizados no tópico Descrição dos Requisitos da Contratação do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

### 6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 6.1. Das condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. **Início da execução do objeto:** a partir da assinatura do contrato.

6.1.1.1.1. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 5 (cinco) dias corridos de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.1.1.2. O prazo mencionado no subitem 6.1.1.1 poderá ser prorrogado, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

6.1.1.2. **Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho**

6.1.1.2.1. O sistema de gestão pública especializada em contabilidade e controle interno será disponibilizado por meio de uma plataforma **web**, acessível diretamente por meio de um **navegador de internet**, sem a necessidade de instalação de qualquer software adicional nos dispositivos dos usuários. Este acesso será realizado **via internet**, utilizando **protocolos seguros (HTTPS)** para garantir a integridade e confidencialidade dos dados.

6.1.1.2.2. A infraestrutura será baseada em um modelo **SaaS (Software as a Service)**, permitindo que o sistema seja hospedado em servidores do **provedor de internet** contratado, com **manutenção e atualização automáticas**. Dessa forma, a administração pública poderá utilizar todas as funcionalidades do sistema de forma ágil e sem a preocupação com a instalação ou atualização de softwares locais.

6.1.1.2.3. Os usuários poderão acessar o sistema de qualquer **dispositivo compatível com a web** (computadores, tablets e smartphones), desde que possuam **conexão com a internet** e permissões de acesso adequadas.

6.1.1.2.4. As rotinas mensais englobarão:

6.1.1.2.4.1. **Fechamento contábil e financeiro mensal:** Realização do fechamento dos registros contábeis e



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

financeiros, assegurando a precisão dos dados e a conformidade com as normas vigentes.

**6.1.1.2.4.2. Geração de relatórios mensais:** Elaboração de relatórios obrigatórios, como SIAFIC, TCE, SIOPE, SIOPS, entre outros, conforme exigido pelos órgãos de controle e fiscalização.

**6.1.1.2.4.3. Conferência de saldos:** Verificação de saldos contábeis, orçamentários e financeiros.

### **6.1.1.3. Local e horário da prestação de serviço**

**6.1.1.3.1.** Os serviços serão executados no(s) local(is) e horário(s) indicados abaixo, conforme distribuição das agendas a serem realizadas pela Secretaria:

a) Todos os serviços relacionados ao fornecimento, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema serão executados de forma online;

### **6.1.1.4. Materiais, estrutura física, ferramentas e equipamentos a serem disponibilizados**

**6.1.1.4.1.** Documentação Técnica e Manual de Usuário: Fornecimento de manuais detalhados de operação do sistema, incluindo guias para cada módulo (contabilidade, controle interno etc.), bem como orientações sobre melhores práticas de uso.

**6.1.1.4.2.** Licença de Uso do Software: Licença de uso do software por período determinado (anual, por exemplo), conforme especificado no contrato.

**6.1.1.4.3.** Materiais Didáticos para Treinamento: Apostilas, vídeos tutoriais e recursos de apoio para capacitação dos servidores públicos no uso do sistema.

**6.1.1.4.4.** Ambientes de Acesso Remoto: Estrutura física baseada em servidores do provedor de internet, garantindo acesso remoto e contínuo ao sistema via internet, sem necessidade de instalação local de software.

**6.1.1.4.5.** Espaços de Capacitação (se necessário): Caso haja necessidade de treinamentos presenciais, serão disponibilizados espaços adequados para a realização de cursos e workshops, com capacidade para grupos de servidores.

**6.1.1.4.6.** Infraestrutura de Rede e Conectividade: Garantia de que os servidores e usuários terão acesso rápido e estável à internet para operar o sistema de forma eficiente. Isso inclui análise de banda e segurança de rede.

**6.1.1.4.7.** Ferramentas de Suporte e Atendimento: Ferramentas online para o suporte técnico contínuo, incluindo sistema de chamados (helpdesk), chat ao vivo, e acesso remoto para resolução de problemas.

**6.1.1.4.8.** Equipamentos de Backup e Recuperação de Dados: Sistema de backup contínuo e recuperação de dados para garantir a segurança e a integridade das informações armazenadas no sistema.

**6.1.1.4.9.** Equipamentos de Segurança da Informação: Ferramentas de criptografia, firewalls, e protocolos de segurança para proteger o acesso aos dados sensíveis, de acordo com as normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**6.1.1.4.10.** Ferramentas de Monitoramento e Auditoria: Softwares e painéis de controle para monitoramento em tempo real do desempenho do sistema, bem como auditorias periódicas para garantir o cumprimento das exigências legais e normativas.

**6.1.1.4.11.** Suporte Técnico: Acesso a suporte técnico contínuo, garantindo a solução de problemas ou dúvidas dos usuários em tempo hábil.

### **6.1.1.5. Cronograma de execução dos serviços**

**6.1.1.5.1.** Os serviços serão efetuados de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Economia, Finanças e Planejamento, durante a vigência do contrato, até o seu limite orçamentário.



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

**6.1.1.5.2.** A suspensão parcial e/ou total dos serviços contratados somente será permitida com a anuência do CONTRATANTE, devendo ser compensada nos meses imediatamente subsequentes.

**6.1.1.5.3.** Qualquer alteração ou modificação que importe em diminuição da capacidade operativa da CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente à Secretaria Municipal da Economia, Finanças e Planejamento, sendo que o descumprimento poderá ensejar a não prorrogação do contrato, ou a revisão das condições nele estipuladas.

### **6.2. Da garantia contratual**

**6.2.1.** O período de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **7. DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO**

**7.1.** É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da licitação.

**7.2.** É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio para o objeto da licitação.

## **8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**8.1.** Para o recebimento do objeto desta licitação, o CONTRATANTE designa os servidores nomeados pela Portaria vigente, que farão o recebimento nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei n.º 14.133/21, da seguinte forma:

**a) provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do término da execução, pelo contratado;

**b) definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital ou no contrato.

**b.1)** na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**8.2.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**9.1.** Compete ao CONTRATANTE:

**9.1.1.** receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

**9.1.2.** receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;

**9.1.2.1.** comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**9.1.3.** efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

**9.1.4.** aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, em caso de descumprimento das obrigações pactuadas, garantindo à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa.



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

9.1.5. estimular o aumento da qualidade dos serviços.

9.1.6. realizar auditorias sistematicamente.

9.1.7. realizar vistorias sempre que necessário, quanto às condições adequadas de infraestrutura, insumos, material permanente e recursos humanos para a prestação dos serviços contratados, de acordo com os atos normativos que regulamentam o SUS e as normas da vigilância sanitária.

9.2. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.3. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, feitos pela CONTRATADA, **no prazo de 60 (sessenta) dias corridos**, contados da data do protocolo do requerimento.

9.3.1. O prazo estipulado no item 9.3 poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente motivado pela autoridade competente.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1. proceder à prestação dos serviços no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;

10.1.2. considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;

10.1.3. arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação;

10.1.3.1. entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;

10.1.4. indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;

10.1.5. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

10.1.6. cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

10.1.7. refazer os serviços em desacordo no prazo estabelecido neste termo de referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE;

10.1.8. prestar informações sobre a prestação dos serviços;

10.1.9. manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;





## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

**10.1.10.** responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

**10.1.11.** não subcontratar o objeto deste contrato, salvo esteja expressamente permitido neste Termo de Referência;

**10.1.12.** prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida neste Termo de Referência;

**10.1.13.** atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;

**10.1.14.** apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de solicitação, documentação relativa aos empregados da CONTRATADA, resultante de ações judiciais, na qual o CONTRATANTE encontra-se no polo passivo da ação;

**10.1.15.** cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

**10.1.16.** informar ao setor financeiro do CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

## **11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**11.1.** O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/21, art. 115, *caput*).

**11.2.** 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 (Lei n.º 14.133/21, art. 115, § 5.º).

**11.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/21, art. 117, *caput*).

**11.3.1.** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 1.º).

**11.3.2.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 2.º).

**11.4.** A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei n.º 14.133/21, art. 119).

**11.5.** A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei n.º 14.133/21, art. 120).

**11.6.** Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, *caput*).

**11.6.1.** A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, § 1.º).

**11.7.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017,





## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

art. 44, § 2.º).

**11.8.** O CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**11.9.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **12. DO PAGAMENTO**

### **12.1. Liquidação**

**12.1.1.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e da Prefeitura Municipal de Angatuba – CNPJ nº 46.634.234/0001-91;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**12.1.2.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE;

**12.1.3.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista constatada por meio da documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

**12.1.4.** Constatando-se situação de 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 do CONTRATANTE.

**12.1.5.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**12.1.6.** Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias ao cancelamento do registro do fornecedor nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA o contraditório e ampla defesa.

**12.1.7.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo cancelamento do registro do fornecedor, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

### **12.2 Prazo do pagamento**



## PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

**12.2.1.** O órgão contratante efetuará o pagamento à CONTRATADA pelos serviços efetivamente executados, em até 15 (quinze) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, **caso haja a aceitabilidade dos serviços**, cabendo a contratada comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para celebrar contrato.

**12.2.2.** Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, será solicitada à CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização.

**12.2.3.** O órgão poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

**12.2.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**12.2.5.** O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

### **12.3. Forma de pagamento**

**12.3.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

**12.3.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**12.3.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**12.3.3.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**12.3.4.** A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **13. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO**

**13.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de **12 (doze) meses**, contados da data do orçamento em **28 de maio de 2025**.

**13.2.** Após o intervalo de 12 (doze) meses, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do **Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**13.2.1.** O reajuste deverá ser pleiteado, protocolizando-o no *Setor de Licitações* do Município, até o término do contrato ou até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito ao reajuste.

**13.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**13.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**13.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

**13.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**13.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**13.8.** O reajuste ou a repactuação de preços previstos no próprio contrato serão realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**14.1.** Não haverá a exigência da garantia de execução contratual.

### **15. DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018 (LGPD)**

**15.1.** A CONTRATADA fica obrigada a:

- a)** cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b)** cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
- c)** guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d)** não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e)** notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f)** fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g)** implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

### **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** As disposições acerca dessa matéria encontram-se em tópico específico do Edital.

### **17. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento das Secretarias requisitantes, a saber:

Unid. Orçamentária	Classificação Funcional	Natureza de Despesa	Ficha de Dotação
02.01.01	04.122.0002.2.002	3.3.90.39.00	<b>19</b>



**PREFEITURA DE  
ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

---

---

02.05.01	04.123.0006.2.006	3.3.90.39.00	46
----------	-------------------	--------------	----

**18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** Fazem parte deste Termo de Referência:

Anexo I      Descrição do(s) item(ns) e quantidade(s) da contratação.

Anexo II      Forma e critérios de seleção do prestador de serviço.

**Angatuba/SP, 28 de maio de 2025.**

**Gabrielle Aparecida Vieira**

**Secretária Municipal de Economia, Finanças e Planejamento**

**Matrícula nº 2997**



**PREFEITURA DE  
ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

---

---

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**DESCRIÇÃO DO(S) ITEM(NS) E QUANTIDADE(S) DA CONTRATAÇÃO**

**Lote único**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unit.	Valor total
01	Contratação de licença de uso de sistema informatizado de análise e geração de informações, disponibilizado em ambiente 100% web, a partir dos balancetes mensais enviados em formato XML para o Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, disponibilizando mecanismos facilitadores para prestação de contas, demonstrações gerenciais e analíticas para tomada de decisão e proporcione informações para otimização das rotinas do controle interno, permitindo o acompanhamento de indicadores mediante relatórios periódicos e sistematizados, visando atender normatização específica e exigências dos órgãos de fiscalização	Mês	12	R\$ 8.550,00	R\$ 102.600,00

## **ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA**

### **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO**

#### **1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**1.1.** O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

**1.1.1. Da divisão da licitação:** Adjudicação por **lote**.

**1.1.2. Modo de Disputa:** Aberto e fechado.

#### **2. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**2.1.** A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**a)** Valor unitário e total do item, expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais, à vista, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento;

**b)** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência. A licitante deve atentar-se para não se identificar ao preencher este campo.

**2.1.1.** Caso o Edital ou o ETP não vede a participação no certame, a Pessoa Física, ao ofertar seu lance ou proposta, deverá acrescentar o percentual de **20%** (vinte por cento) do valor de comercialização a título de contribuição patronal à Seguridade Social, para fins de melhor avaliação das condições da contratação pela Administração. O valor correspondente ao percentual deverá ser subtraído do valor da proposta final do adjudicatário e recolhido pela Administração ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

**2.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante vencedora.

**2.3.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**2.4.** O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

**2.5.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**2.6.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe este Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**2.7.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

**2.8.** Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

**2.9.** Em se tratando de ser com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira



## **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

---

de Ocupações – CBO.

**2.10.** Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

### **3. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, FORMULAÇÃO DE LANCES E DE DESEMPATE DAS PROPOSTAS**

**3.1.** Os critérios de classificação, formulação de lances e de desempate das propostas estão dispostos no item 4 do Edital.

### **4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS**

**4.1.** Os critérios de aceitabilidade das propostas estão dispostos no Edital.

### **5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DAS PROPOSTAS**

#### **5.1. Documentação técnica**

**5.1.1.** A(s) licitante(s) provisoriamente classificada(s) em primeiro lugar deverá(ão) apresentar, no prazo de **2 (duas) horas, caso já não tenha sido apresentado juntamente com sua proposta e/ou documentação de habilitação**, a contar da solicitação do Pregoeiro, podendo ser prorrogado, nos termos do Edital, a seguinte documentação:

**a) Qualificação Técnica Operacional** – A empresa licitante deverá apresentar, por intermédio de atestado comprobatório, em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovação de prestação de serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação com no **mínimo 03 (três) anos de experiência não concomitante**.

#### **5.2. Apresentação de Prova de Conceito - PoC**

**5.2.1.** Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, deverá apresentar Prova de Conceito, conforme descrito abaixo:

**a)** A prova de conceito tem como objetivo o Município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

**a.1)** A PoC possui caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá a desclassificação da licitante caso ela não atenda as situações previstas.

**b)** A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar seja desclassificada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

**c)** A PoC será realizada em 10 (dez) dias úteis contados da comunicação emitida pelo Pregoeiro, em local e horário a ser definido pelo Município.

**d)** Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo 3 (três) representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

**e)** A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitado o horário estipulado pela Comissão de Avaliação para o seu início e término;





# PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

f) A prova de conceito ocorrerá por videochamada.

g) A Comissão poderá, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado de modo que possua informações suficientes para o julgamento da adequação ou não da funcionalidade demonstrada àquela definida neste Termo de Referência.

h) Após a demonstração das funcionalidades e serviços demandados pela licitante e encerrados os questionamentos pelos membros da Comissão de Avaliação, estes decidirão pela adequação ou não dos serviços e ferramentas, e emitirão sua análise final.

i) Toda a estrutura (software, hardware, conectividade e massa de dados) necessária à realização da PoC é de responsabilidade da licitante.

j) Em caso de completa impossibilidade de realização da PoC em decorrência de caso fortuito ou força maior, será suspensão e transferida para data informada pela Comissão de Avaliação.

k) Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a 1 (um) representante por empresa) na sessão de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso delas.

l) Os pontos a serem avaliados no momento da PoC são aqueles descritos no quadro abaixo contendo critério de julgamento de “adequação”, com as opções “adequado” e “não adequado”.

**m) A licitante deverá atender a, pelo menos, 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades descritas na PoC, para todas as tecnologias. O não atendimento aos pontos definidos ensejará a desclassificação, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica e que gerará o chamamento da segunda colocada.**

Quadro de Avaliação	
Quesito	Julgamento
Permitir criar cenários de receita e despesa em periodicidade mensal e anual	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir comparar cenários visualizando informações históricas e projetadas, permitindo visualizar receita, despesa e índices e limites constitucionais	( ) Adequado ( ) Não adequado
Visualizar cenários de receitas, permitindo selecionar múltiplas receitas	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir visualizar cenários de receita comparando valor previsto, projetado e indicadores econômicos	( ) Adequado ( ) Não adequado
Visualizar cenários de despesa, permitindo selecionar múltiplas despesa, com as seguintes informações	( ) Adequado ( ) Não adequado
Simular cenários com informações históricos e projetado comparando receitas e despesas	( ) Adequado ( ) Não adequado
Simular cenários de receita e despesa confrontando com indicadores econômicos,	( ) Adequado



**PREFEITURA DE  
ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

tais como: IPCA e IGP-M	( ) Não adequado
Visualizar cenários de índices e limites constitucionais, tais como: Aplicação no Ensino, Fundeb e Saúde, Limite de Despesa com Pessoal	( ) Adequado ( ) Não adequado
Visualizar e imprimir cenários em múltiplos formatos gráficos	( ) Adequado ( ) Não adequado
Emissão de demonstrativos para acompanhamento e avaliação 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, Limite de Endividamento e apuração da Capacidade de Pagamento do Município	( ) Adequado ( ) Não adequado
Relatório de acompanhamento da evolução de arrecadação comparadas com as despesas realizadas dos últimos exercícios	( ) Adequado ( ) Não adequado
Evolução de receita e despesa por órgão, fonte de recurso e código de aplicação	( ) Adequado ( ) Não adequado
Relatório de projeção arrecadação para avaliação da meta de arrecadação	( ) Adequado ( ) Não adequado
Relatório que permita a apuração da suficiência ou insuficiência financeira no período e projetada para o exercício financeiro	( ) Adequado ( ) Não adequado
Geração das informações financeiras, contábeis e fiscais e comprovação dos requisitos fiscais para prestação de contas no Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais do Governo Federal	( ) Adequado ( ) Não adequado
Geração das informações orçamentária, financeira e contábil para transmissão e homologação no Sistema SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional	( ) Adequado ( ) Não adequado
Geração das informações orçamentária, financeira e contábil com as especificações da Matriz de Saldos Contábeis (MSC) para transmissão e homologação no Sistema SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional	( ) Adequado ( ) Não adequado
Geração das informações orçamentárias e financeiras para transmissão e processamento das informações no Sistema Eletrônico do SIOPE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação do Ministério da Educação e validação no Módulo de Acompanhamento e Validação do SIOPE – MAVS	( ) Adequado ( ) Não adequado
Geração das informações e dados orçamentários e financeiros para transmissão e homologação para o Sistema Eletrônico do SIOPS - Sistema de Informações sobre	( ) Adequado



**PREFEITURA DE  
ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

Orçamentos Públicos em Saúde do Ministério da Saúde	( ) Não adequado
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	( ) Adequado ( ) Não adequado
Disponibilizar mecanismos de controles que permita o acompanhamento dos gastos nos últimos dois quadrimestres do último ano de mandato - Artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal	( ) Adequado ( ) Não adequado
Disponibilizar mecanismos de controles que permita o acompanhamento do limite de despesas com pessoal e encargos no último ano de mandato- Artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal	( ) Adequado ( ) Não adequado
Disponibilizar mecanismos de controles que permita o acompanhamento mensal do Cumprimento das Receitas e Despesas correntes, de acordo com o artigo 167-A da Constituição Federal	( ) Adequado ( ) Não adequado
Disponibilizar mecanismos de controle mensal para análise da Capacidade de Pagamento do Município – CAPAG	( ) Adequado ( ) Não adequado
Relatório de análise e avaliação do cumprimento das metas do Resultado Nominal e Primário	( ) Adequado ( ) Não adequado
Relatório do Limite de Endividamento do Município, conforme Resolução 40/2001-art. 3º, II do Senado	( ) Adequado ( ) Não adequado
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	( ) Adequado ( ) Não adequado
Demonstrativos de Balanços Contábeis, conforme regras e leiaute definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional	( ) Adequado ( ) Não adequado
Elaboração da Audiência Pública de Avaliação das Metas Fiscais Quadrimestrais para cumprimento do artigo 9º, parágrafo 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal	( ) Adequado ( ) Não adequado
Acompanhamento de forma automatizada da situação fiscal do Município no cumprimento dos requisitos fiscais junto a Estado e União	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir elaboração do plano operativo anual das atividades que serão desenvolvidas no exercício	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir vincular no plano operativo anual eventos preestabelecidos no sistema de controle interno	( ) Adequado ( ) Não adequado



**PREFEITURA DE  
ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

Permitir cadastro de eventos para o plano operativo anual	( ) Adequado ( ) Não adequado
Estabelecer periodicidade para eventos cadastrados	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir definir data e horário para eventos cadastros, com confirmação por meio eletrônico ao responsável	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permite envio por meio eletrônico aos responsáveis evento inseridos no plano operativo anual	( ) Adequado ( ) Não adequado
Possuir mecanismos de controle que permite alterar o plano operativo anual, mantendo histórico de alterações	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permite inserir na agenda do controle interno eventos do plano operativo anual e envio eletrônico da confirmação ao responsável	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir formatar a impressão dos eventos no plano de operativo anual	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir formatar texto do plano operativo anual para impressão	( ) Adequado ( ) Não adequado
Possuir mecanismos que permite visualizar e acompanhar alterações do plano operativo anual, mostrando as atividades planejadas, executadas, status e responsável	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir a parametrização personalizada para impressão e envio por meio eletrônico do plano operativo anual	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir a importação automatizada da classificação institucional disponibilizado no Sistema Audesp	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir cadastrar responsáveis e vinculação na classificação institucional do órgão	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir cadastrar temas e questões para elaboração de avaliação interna	( ) Adequado ( ) Não adequado
Possuir mecanismos para elaborar avaliação interna e envio por meio eletrônico ao responsável	( ) Adequado ( ) Não adequado



**PREFEITURA DE  
ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

Possuir rotina que permita agendar avaliações internas e enviar para o responsável	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir visualizar na agenda do controle interno avaliação internas elaborada	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir cadastrar tipo de avaliação, informando regras e funcionalidades	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir vincular na avaliação interna as questões descritas no manual de controle interno do TCE-SP	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir parametrizar e ordenar as questões da avaliação interna	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir elaborar avaliação internas com indicadores da execução orçamentária, financeira e patrimonial	( ) Adequado ( ) Não adequado
Possuir rotina que permita identificar a prioridade e prazo de execução avaliação internas elaborada	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir anexar documentos e fotos com legenda na avaliação interna	( ) Adequado ( ) Não adequado
Possuir repositório documento e fotos para cada avaliação interna elaborada	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir vincular avaliação interna em tópicos do parecer	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir o acompanhamento das avaliações internas elaboradas, permitindo visualizar por status, tipo, prazo, prioridade e responsável	( ) Adequado ( ) Não adequado
Possuir mecanismos de controle para análise comparativa das avaliações internas elaboradas, respondidas, vencidas e finalizadas	( ) Adequado ( ) Não adequado
Permitir a parametrização personalizada para impressão e envio por meio eletrônico da avaliação interna	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar a gestão orçamentária: Demonstrando no mínimo os valores e percentuais, da arrecadação prevista para o exercício, da receita arrecadada, das despesas realizadas e o resultado orçamentário	( ) Adequado ( ) Não adequado



**PREFEITURA DE  
ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

Avaliar a gestão orçamentária por Fonte de Recurso: Demonstrando no mínimo a receita arrecadada comparadas com as despesas realizadas e resultado orçamentário por fonte de recurso	( ) Adequado ( ) Não adequado
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	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar as Alterações Orçamentárias Autorizadas por Decreto: Demonstrando no mínimo a totalização por fundamentação legal e percentual autorizado e realizado no período	( ) Adequado ( ) Não adequado
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	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar a Conciliação Bancária: Demonstrando o saldo financeiro na contabilidade e saldo da conta bancária do extrato bancário, apresentando no mínimo os valores e registros contábeis da conciliação	( ) Adequado ( ) Não adequado
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	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar os Recursos Aplicados no Ensino: Demonstrando os valores referentes a receitas com transferências de impostos, a aplicação mínima exigida, separada o que fora empenhado, liquidado e pago com a educação infantil, fundamental, destinação ao FUNDEB e suas retenções, assim como o valor e percentual total	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar os Recursos Aplicados no FUNDEB: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas com transferências do FUNDEB e rendimentos de aplicações financeiras, aplicação mínima do magistério e outros recursos recebidos	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar os Recursos Aplicados em Saúde: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas de impostos e transferências de impostos, a aplicação mínima obrigatória, recursos próprios, separado o empenhado, liquidado e pago com a saúde, assim como o valor e percentual total	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar as Despesas com Pessoal: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas corrente líquida no exercício anterior e do mês pesquisado, assim como os limites, máximo e prudencial de gastos e a despesa líquida total com pessoal	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar a Execução dos Precatórios: Demonstrando no mínimo os valores referentes a dívida, suas movimentações e saldos mensais;	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar a Dívida Fundada: Demonstrando no mínimo os valores referentes a dívida de longo e curto prazo, empréstimos e financiamentos obrigações trabalhistas, fornecedores e o percentual total da situação da dívida fundada	( ) Adequado ( ) Não adequado





**PREFEITURA DE  
ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

Avaliar a Dívida Consolidada Líquida: Demonstrando os valores referente a receitas corrente líquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar o Limite de Endividamento do Município: Demonstrando os valores mensal, conforme Resolução 40/2001-art. 3º, I Senado	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar o Resultado Nominal: Demonstrando os valores referente ao último exercício e até o período, apurar o resultado e comparar com a Meta de Resultado Nominal prevista para o exercício	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar o Resultado Primário: Demonstrando os valores fixados na Lei de Diretrizes Orçamentária comparada até o período, apurar o resultado e comparar com a Meta de Resultado Primário prevista para o exercício	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar as Alienações de Ativos: Demonstrando os valores referente a receitas, despesas realizadas e saldo de banco, assim como o valor o percentual das despesas realizadas	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar as Operações de Créditos, Despesa de Capital, Avais e Garantias: Demonstrando os valores referente a receitas corrente líquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar as metas de Resultado Nominal: Demonstrando a Dívida Consolidada e Dívida Fiscal Líquida do exercício anterior, bem como o valor da dívida ao longo do exercício financeiro, bimestralmente, comparado com a meta fixada para o exercício	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar as metas do Resultado Primário: Demonstrando o total das Receitas e Despesas Fiscais, previstas para o exercício e executadas ao longo do exercício financeiro, bimestralmente, comparado com a meta fixada para o exercício	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar a arrecadação da Dívida Ativa: Demonstrando no mínimo os valores previstos e arrecadado da dívida ativa, separada as multas de mora dos tributos e outras receitas a as receitas tributárias e não tributárias	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar as despesas com Encargos Sociais: Demonstrando no mínimo os valores liquidados no mês, por FGTS, INSS, obrigações patronais, RPPS, PIS/PASEP	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar os Repasses ao Terceiro Setor: Demonstrando no mínimo os valores previstos na lei orçamentária, bem como os valores liquidados das subvenções e o percentual sobre a receita líquida corrente	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar os Bens Móveis e Imóveis: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados das obras e instalações, equipamentos e material permanente, valor registrado no Plano de Contas PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar o Limite dos Repasses ao Legislativo: Demonstrando o limite permitido para	( ) Adequado





# **PREFEITURA DE ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

repassse	( ) Não adequado
Avaliar os Repasses mensais ao Legislativo: Demonstrando os valores repassados separados e agrupados mensalmente	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar as Licitações e Contratações: Demonstrando os valores das despesas empenhas com concurso, tomada de preço, convite, concorrência, pregão, dispensa e outras, demonstrando por modalidade, credor, valor e número de empenho	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar os Estoques de Almoxarifado: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de entrada e saída de almoxarifado e valor registrado no Plano de Contas PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar as Despesas com Adiantamento: Demonstrando no mínimo os valores concedidos e prestação pendentes, com nome e empenho	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar o Cumprimento do Artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrando no mínimo a situação de endividamento mensalmente, a partir de abril até o mês de dezembro	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar o Cumprimento do Artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrando no mínimo o índice mensalmente, a partir de junho até o mês de dezembro	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar o Cumprimento do Artigo 167-A da Constituição Federal: Demonstrando no mínimo o índice apurado no mês, bem como demonstrar a receita e despesa corrente dos últimos doze meses	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar mensalmente para análise da Capacidade de Pagamento do Município – CAPAG, contendo no mínimo apuração mensal e apuração dos últimos 12 meses no mês	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar o Cumprimento de Prazos de Entrega do AUDESP: Demonstrando no mínimo o tipo de documento, mês e prazo, com o status da entrega com acompanhamento diário e automatizado com o sistema Audesp do Tribunal de Contas	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar os Relatórios de Alerta e Instrução emitidos pelo TCE-SP: Demonstrando no mínimo os alertas e relatórios de Instrução de acompanhamento da Gestão Fiscal emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo com acompanhamento diário e automatizado com o sistema Audesp do Tribunal de Contas	( ) Adequado ( ) Não adequado
Avaliar as Metas Físicas e Financeiras previstas nas Peças Orçamentárias, os resultados atingidos, demonstrando no mínimo as ações do governo, valor atualizado, empenhado e o percentual correspondente a cada ação	( ) Adequado ( ) Não adequado
Acompanhamento de forma automatizada da situação fiscal do Município no cumprimento dos requisitos fiscais junto ao CAUC e Tribunal de Contas do Estado	( ) Adequado ( ) Não adequado



# PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

de São Paulo	
--------------	--

n) Caberá à Secretaria requisitante apresentar ao Pregoeiro o relatório de entrega e análise da(s) Prova de Conceito, com parecer técnico devidamente justificado, indicando se a licitante foi aprovada ou reprovada, em **até 5 (cinco) dias corridos** após a sua realização.

o) O resultado do relatório de entrega e análise da(s) prova(s) será divulgado por meio de mensagem no sistema.

## 6. DA HABILITAÇÃO

**6.1.** A habilitação da(s) licitante(s) mais bem classificada(s) em relação à habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP n.º 03, de 2018, nos documentos por ele abrangido.

**6.1.1.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo de 02 (duas) horas a contar da solicitação** feita pelo Pregoeiro, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

**6.2.** Ressalvado o disposto no subitem acima, a(s) licitante(s) mais bem classificada(s) deverá(ão) encaminhar a seguinte documentação para fins de habilitação:

### 6.2.1. Habilitação jurídica (de acordo com a forma de constituição da empresa)

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

**b) 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>;

**c) 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;

**d) 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;

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

**f) 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;

**g) Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

**6.2.1.1.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



## PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

### 6.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) **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;
- d) **Prova de regularidade de débito com a Fazenda Estadual**, mediante apresentação da certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa) de débitos tributários da dívida ativa do estado, emitido pela Procuradoria Geral do Estado, nos limites de sua validade, da sede ou do domicílio da empresa;
- e) **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, através de certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa), referentes aos tributos mobiliários (ISS) expedida pelo Município em que estiver situada;
- f) **CRF – Certificado de Regularidade do FGTS**, emitido pela Caixa Econômica Federal; e
- g) **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.

**6.2.2.1.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**6.2.2.2.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**6.2.2.3.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### 6.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos do artigo 69, caput, inciso II da Lei 14.133/2021.
- b) **Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando, para cada exercício:

Índice econômico	Resultado
Liquidez Geral (LG)	> 1,00
Liquidez Corrente (LC)	> 1,00
Solvência Geral (SG)	> 1,00



## PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

**b.1)** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

**b.2)** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;

**b.3)** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

**6.2.3.1.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste Termo de Referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor junto aos documentos de habilitação.

**6.2.3.2.** Nos termos da Súmula nº 50 do TCESP, para a certidão que se refere a alínea “a”, caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, este deverá ser comprovar o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso. Referido Plano deverá ser apresentado junto da documentação de habilitação.

**6.2.3.2.1.** As certidões serão consideradas válidas a partir da data da sua emissão, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, se outro prazo não constar do documento.

### 6.2.4. Qualificação técnica

#### Qualificação técnica-operacional

**a)** Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**a.1)** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas: comprovação de prestação de serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, com no mínimo 03 (três) anos de experiência não concomitante.

**6.2.4.1.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**6.2.4.2.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

**6.2.4.3.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

### 6.2.5. Documentação complementar

**a)** Declaração unificada, constante em anexo ao Edital.