
ANEXO V- TERMO DE REFERÊNCIA

a) Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.

- **Objeto:** Contratação de empresa especializada em prestação e execução de serviços de contabilidade com responsabilidade técnica, para atendimento às necessidades da Fundação de Apoio à Pesquisa, Tecnologia e Inovação da Universidade de Taubaté – FAPETI.
- **Quantitativos:** Atualmente a Fundação de Apoio à Pesquisa, Tecnologia e Inovação da Universidade de Taubaté - FAPETI possui 16 contas bancárias; emite em média 720 empenhos por ano, 1979 Liquidações por ano e 1956 Ordens de Pagamento por ano. Folha de pagamento contém, aproximadamente, 400 autônomos e 40 funcionários celetistas por mês.
- **Natureza:** Serviço de notória especialização, conhecimento aprofundado e um componente intelectual preponderante.
- **Prazo do Contrato:** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da sua assinatura.
- **Possibilidade de Prorrogação:** Por se tratar de serviço contínuo, a Administração poderá prorrogar o contrato por períodos sucessivos, respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/202.

b) Fundamentação da contratação.

A contratação é imprescindível para assegurar a adequada escrituração contábil da Fundação de Apoio à Pesquisa, Tecnologia e Inovação da Universidade de Taubaté - FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - FAPETI, observando as normas aplicáveis à contabilidade pública e das fundações de direito privado, conforme a personalidade jurídica da Fundação.

Se faz necessário deter à disposição as soluções nos âmbitos da gestão administrativa, financeira e contábil. Neste sentido, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contábeis para administração pública, no intento de manter e aprimorar a estruturação e organização funcional de assessoramento, consultoria, e execução contábil com responsabilidade técnica é extremamente necessário.

Válido ressaltar as exigências legais impostas aos órgãos públicos, que necessitam ser prontamente atendidas pela Fundação de Apoio à Pesquisa, Tecnologia e Inovação da Universidade de Taubaté - FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - FAPETI. Os serviços a serem

contratados atenderão às normas de contabilidade pública e do Conselho Federal de Contabilidade e de demais órgãos competentes.

Além de constituir obrigação legal, a contratação destes serviços oferece à FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - FAPETI instrumentos e dados que permitem a colaboração com o intuito de atender ao interesse público.

Adicionalmente, a necessidade de contratação de empresa especializada se justifica pela inviabilidade de a FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - FAPETI admitir e manter em seu quadro permanente um ou mais profissionais com o grau de especialização e atualização constantes que o objeto exige, considerando a complexidade e a contínua alteração das normas contábeis e fiscais aplicáveis ao setor público e às fundações. A demanda foi estimada para atender a necessidade do FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - FAPETI para um prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Fundamenta-se na necessidade de atendimento à Lei nº 4.320/1964, Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), Lei nº 13.019/2014, Lei nº 131/2009, Lei nº 12.527/2011, Lei nº 12.527/2011, Instrução 1/2024 do TCE-SP e demais normas aplicáveis à contabilidade pública e fundações de direito privado garantindo o cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e de transparência junto aos órgãos de controle.

c) Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto.

- **Descrição Geral das Atividades:**

- Prestação e execução de serviço contábil com responsabilidade técnica.
- As escriturações contábeis deverão ser realizadas de acordo com a Lei 4.320/64 e o MCASP conforme orientação do TCE-SP.
- Deverá elaborar a apuração de resultados e apresentar os relatórios, devidamente assinados por profissional contábil com CRC ativo: Balanço Patrimonial [BP];
- Demonstração do Resultado do Exercício [DRE]; Fluxo de Caixa [FC]; Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido [DMPL]; Livro-caixa; Livro-diário.
- Deverá **utilizar o sistema financeiro, contábil compartilhado com a Prefeitura Municipal de Taubaté e atender as demandas do SIAFIC**, no que couber. E com relação a elaboração da Folha de Pagamento, utilizar sistema conforme determinação da Fapeti.
- Deverá elaborar, mensalmente relatórios razão e balancete de verificação.
- Deverá realizar, conjuntamente com a empresa fornecedora de software da área pública, integração do sistema financeiro-contábil com os sistemas estruturantes;
- Deverá atender às obrigações do AudeSP - [Fase 1, 2], conforme calendário das obrigações publicado anualmente.
- Deverá prestar contas junto ao MP, de acordo com o SICAP, se necessário;

- Deverá elaborar a LOA e LDO anualmente, e do PPA quadrimestralmente, de acordo com a Lei 4.320/64, e as orientações do TCE-SP e STN;
 - Deverá elaborar as apresentações em Power Point da LOA, LDO, PPA para exposição em Audiência Pública realizada pela Prefeitura de Taubaté e pela Câmara Municipal de Taubaté.
 - Deverá atender as demandas da Lei de Responsabilidade Fiscal e elaborar apresentação em PowerPoint, quando necessária a realização de audiências públicas.
- Sistema Patrimonial: Deverá realizar o registro, verificação, evidenciação e depreciação dos bens móveis, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade, aplicadas ao Setor Público [PCASP];
- Deverá cientificar a FAPETI de irregularidades que se relacionam com o serviço;
 - Deverá apoiar a Procuradoria Jurídica na defesa dos apontamentos junto ao ministério público e ao Tribunal de Contas, no que for necessário e dentro do campo de atuação da contabilidade;
 - Deverá orientar na preparação dos empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
 - Deverá elaborar portarias para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;
 - Deverá executar os registros, controles, rotinas e atividades contábeis;
 - Deverá conferir as conciliações bancárias das contas correntes da FAPETI;
 - Deverá atualizar e fazer a manutenção dos sistemas contábeis;
 - Deverá elaborar balancetes relatórios e demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
 - Deverá elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
 - Deverá elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais, Municipais e outros;
 - Deverá realizar o acompanhamento e controle da execução orçamentária da FAPETI;
 - Deverá assessorar a administração em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
 - Deverá elaborar e entregar anualmente a DIRF.
 - A empresa deverá realizar o registro dos impostos retidos em sistema que seja possível gerar, mensalmente e ao final do exercício, espelho das retenções, através da EFD REINF; envio de informações para o e-Cac para emissão de DARF: DCTF Web, dos prestadores de serviços;
 - Deverá executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos setores requisitantes.

Atualmente a Fapeti possui 16 contas bancárias; emite em média 720 empenhos por ano, 1979 liquidações por ano e 1956 Ordens de Pagamento por ano. A folha de pagamento contém, aproximadamente, 400 autônomos e 40 funcionários celetistas por mês.

1. Detalhamento das Atividades

1.1 Instrumentos de Planejamento e Orçamento (PPA-LDO-LOA)

Elaboração da Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício seguinte, e do Plano Plurianual, de acordo com a Lei 4.320/64, as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Secretaria do Tesouro Nacional;

Elaboração das apresentações em *Power Point* da Lei Orçamentária Anual [LOA], Lei de Diretrizes Orçamentárias [LDO], para **exposição** em Audiência Pública realizada pela Prefeitura de Taubaté e pela Câmara Municipal de Taubaté.

Elaboração da apresentação em *Power Point* do Plano Plurianual no primeiro ano de mandato do Poder Executivo, para exposição em Audiência Pública na Prefeitura de Taubaté e na Câmara Municipal de Taubaté.

1.2 Folha de Pagamento

Confecção da folha de pagamentos dos empregados vinculados à Sede FAPETI. Conferência da folha de pagamentos dos empregados vinculados aos Convênios. Controle de encargos, emissão de guias de recolhimentos, tais como: DCTFWEB, EFDREINF, FGTS DIGITAL e outros necessários ao cumprimento da legislação vigente;

A folha de pagamento dos empregados da Sede da FAPETI será elaborada e entregue até 05 dias após ao fechamento das informações pela Fapeti. As guias de pagamentos dos respectivos encargos serão elaboradas pela contratada dentro de seus vencimentos e encaminhadas a contratante para pagamentos, com antecedência de, pelo menos, 10 dias antes do vencimento (último dia útil de cada mês).

Aproximadamente 400 autônomos e 40 funcionários celetistas.

A folha de pagamento deverá ser elaborada por Centro de Custos, (tanto dos autônomos, como dos funcionários) de acordo com cada Convenio, conforme orientação da Fapeti.

1.3 Obrigações Acessórias

Envio e controle de informações ao Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica do TCE-SP, conforme Calendário Anual do Tribunal de Contas e Instrução 01/2024.

Emissão e controle dos pagamentos e baixas das guias e DARFs, ISS, FGTS DIGITAL para recolhimento de taxas e tributos municipais, estaduais e federais, inclusive as declarações mensais e anuais, para cumprimento a legislação vigente;

As guias serão confeccionadas pela contratada e encaminhadas a contratante para pagamento;

Outras atribuições não específicas, mas que fazem parte da área contábil, financeira e pessoal relativo à natureza desta Fundação.

1.4 Escrituração Contábil

As escriturações contábeis deverão ser realizadas de acordo com as **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**, Instruções, Orientações e Comunicados do **Tribunal de Contas de São Paulo**, a **Lei 4.320/1964**, **Lei 14.133/2011**, **Lei 13.019/2014**, **Lei 101/2000**, **Lei 131/2009**, **Lei 12.527/2011**, **Lei 12.527/2011** e suas alterações.

Elaborar a apuração de resultados e apresentar os relatórios abaixo, devidamente assinados por profissional contábil com CRC ativo: Balanço Patrimonial [BP]; Demonstração do Resultado do Exercício [DRE]; Fluxo de Caixa [FC]; Demonstração da Mutação do Patrim nio Líquido [DMPL];

Elaborar, mensalmente balancete de verifica o e cumprir todos os prazos do Projeto AudeSp, conforme calendário publicado anualmente, pelo Tce-sp.

1.5 Obriga es da Lei n 101/2000 [Lei de Responsabilidade Fiscal]

Bimestralmente*:	Relatório Resumido da Execu�o Orçamentária	- Fun�o e Subfun�o; - Receita Corrente Líquida; - Receitas e Despesas Previdenciárias - Resultado Nominal e Primário - Restos a Pagar
Quadrimestralmente*:		- Relatórios da Gestão Fiscal e Despesas de Pessoal; - Elabora�o da apresenta�o, em <i>Power Point</i> , das Metas Fiscais para realiza�o de audiência pública na Câmara Municipal de Taubaté.
Anualmente*:		- Opera�es de Crédito x Despesas de Capital; - Proje�es Atuariais do Regimento Próprio da Previdência, Varia�es Patrimoniais, Aliena�es e Aplica�es. - Programa�o Financeira, Cronograma de Execu�o de Desembolso e Metas Bimestrais de Arrecada�o – [Art. 8� e 13� da LC n�101/2000 – LRF] - Situa�o dos Créditos Fiscais [Art.13� da LC n�101/2000 – LRF] - Medidas de Combate a Evasão Fiscal

* Utilizar o sistema integrado com a Prefeitura de Taubaté, conforme determina o Decreto Federal 10540/2020 - SIAFIC

1.6. Sistema Patrimonial

Registro, evidenciac o e deprecia o dos bens móveis, conforme as Normas Brasileira de Contabilidade, aplicadas ao Setor Público [PCASP];

1.7. Presta o de Contas TCE-SP

Enviar anualmente, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo [TCESP] presta o de contas, referente ao exercício anterior, de acordo com a Instru o 01/2024 e suas

alterações. Estar à disposição do Agente de Fiscalização Financeira do Tribunal de Contas de São Paulo, quando da realização da Auditoria *in loco*, para esclarecimentos, quando necessário.

1.8. Auditoria Eletrônica de São Paulo – Audesp

Atendimentos às obrigações do Audesp, [Fase 1, Fase 3 e Fase 5], conforme calendário das obrigações, publicado anualmente pelo TCE-SP.

1.9. Prestação de Contas

MP - Junto ao Ministério Público, de acordo com o SICAP, se necessário;

1.10. Relatórios Gerenciais

Apresentar mensalmente relatórios das fichas orçamentárias para análise gerencial, bem como outros relatórios ou informações solicitadas pelo gestor do contrato.

2. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

O contrato será fiscalizado por empregado designado pela FAPETI, que avaliará mensalmente a entrega dos relatórios, o cumprimento dos prazos do AUDESP e a efetividade da presença física semanal da profissional de contabilidade. Eventuais falhas na prestação dos serviços ou ausência injustificada da profissional na sede sujeitarão a contratada às sanções previstas na Lei 14.133/2021.

3. CALENDÁRIO DAS OBRIGAÇÕES ANO DE 2026

ANO DE 2026	
Até 04/05	envio da conciliação bancária mês março/26 (balancetes isolados e conjuntos).
Até 05/05	Envio dos documentos de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a abr/26.
Até 08/05	Envio da declaração negativa no Sistema Audesp Fase V – Repasses Públicos ao Terceiro Setor pelos órgãos enquadrados na periodicidade quadrimestral, relativo ao 1º quadr/26, conforme Comunicado Audesp nº 53/2023, quando cabível.
Até 11/05	Órgãos municipais: atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de abr/26.

Até 11/05	Envio dos documentos de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a abr/26.
Até 13/05	Envio dos documentos de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a abr/26.
Até 15/05	Envio dos documentos de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audesp, relativo a abr/26.
Até 15/05	Envio dos documentos de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a abr/26 e documento Quadro de Pessoal relativo ao 1º quadr/26.
Até 15/05	Informar e enviar EFD Reinf, ref as retenções do mês anterior
Até 18/05	Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de abril/26 (balancetes isolados e conjuntos – quando couber).
Até 20/05	Envio dos documentos de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a abr/26.
Até 20/05	Envio dos documentos de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a abr/26, se couber.
Até 20/05	enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de abril/26 (balancetes isolados e conjuntos).
Até 20/05	Envio dos documentos de Aposentadoria, Complemento de Aposentadoria, Apostila Retificatória de Aposentadoria e Complemento de Aposentadoria, Pensão, Complemento de Pensão, Apostila Retificatória de Pensão e Complemento de Pensão, Reforma/Transferência para Reserva, Apostila Retificatória de Reforma/Transferência para Reserva, Lista de Classificação e Convocação do Processo de Seleção (se encaminhadas separadamente do cadastro do Concurso Público/Processo Seletivo) e Admissão de Pessoal (efetivos, temporários, com ou sem processo seletivo) – Fase III do sistema Audesp, relativo ao 1º quadr/26, se couber. (Documentos novos – Comunicado SDG n.º 40/2025.) (Vide Nota ao final.)
Até 20/05	envio da conciliação bancária mês abr/26 (balancetes isolados e conjuntos).
Até 20/05	recebimento dos dados para confecção da folha de pagamento
Até 08/06	Envio dos documentos de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a mai/26.
Até 10/06	Órgãos municipais: atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de mai/26.
Até 10/06	Envio dos documentos de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a mai/26.

Até 10/06	Institutos/Fundos de Previdência dos Municípios: encaminhar a movimentação dos Fundos de Investimento por meio do Relatório de Investimento dos Regimes Próprios de Previdência relativo a abr/26.
Até 12/06	Envio dos documentos de documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a mai/26.
Até 15/06	Envio dos documentos de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audep, relativo a mai/26.
Até 15/06	Envio dos documentos de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a mai/26.
Até 15/06	Informar e enviar EFD Reinf, ref as retenções do mês anterior
Até 19/06	enviar alterações de cadastros contábeis do mês de maio/26 (balancetes isolados e conjuntos – quando couber).
Até 19/06	recebimento dos dados para confecção da folh de pagamento
Até 22/06	Envio dos documentos de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audep, relativo a mai/26.
Até 22/06	Envio dos documentos de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audep, relativo a mai/26, se couber.
Até 22/06	enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de maio/26 (balancetes isolados e conjuntos).
Até 30/06	Municípios: Os órgãos da administração direta do Poder Executivo, as respectivas autarquias, fundações, institutos de previdência, consórcios públicos, empresas públicas e sociedades de economia mista e suas subsidiárias deverão, até o dia 30 (trinta) de junho, prestar informações, por intermédio do sistema eletrônico disponibilizado por este Tribunal - SisRTS, relativas aos repasses financeiros ao Terceiro Setor efetuados por meio de contratos de gestão, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento e convênios decorrentes de ajustes firmados antes de 1º/06/2023. Os ajustes firmados a partir da data citada devem ser informados no módulo de ajustes da Fase V e sua prestação de contas deve ser realizada no módulo de prestação de contas da Fase V do Sistema Audep relativa a 2025. Os auxílios, subvenções, contribuições e congêneres que não possuem formalização por ajustes continuam com a mesma forma de prestação, sem qualquer alteração, no SisRTS.
Até 02/07	envio da conciliação bancária mês mai/26 (balancetes isolados e conjuntos).
Até 06/07	Envio dos documentos de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver) relativo a jun/26.
Até 06/07	Órgãos Municipais: atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de jun/26.
Até 06/07	Envio dos documentos de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a jun/26.

Até 13/07	Envio dos documentos de documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a jun/26.
Até 15/07	Envio dos documentos de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a jun/26.
Até 15/07	Envio dos documentos de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audesp, relativo a jun/26.
Até 15/07	Informar e enviar EFD Reinf, ref as retenções do mês anterior
Até 17/07	enviar alterações de cadastros contábeis do mês de jun/26 (balancetes isolados e conjuntos – quando couber).
Até 20/07	enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de jun/26 (balancetes isolados e conjuntos).
Até 20/07	Envio dos documentos de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a jun/26.
Até 20/07	Envio dos documentos de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a jun/26, se couber.
Até 30/07	envio da conciliação bancária mês jun/26 (balancetes isolados e conjuntos).
Até 05/08	Envio dos documentos de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a jul/26.
Até 10/08	Órgãos Municipais: atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de jul/26.
Até 10/08	Envio dos documentos de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a jul/26.
Até 14/08	Envio dos documentos de documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a jul/26.
Até 14/08	Informar e enviar EFD Reinf, ref as retenções do mês anterior
Até 17/08	Envio dos documentos de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audesp, relativo a jul/26.
Até 17/08	Envio dos documentos de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a jul/26.
Até 18/08	enviar alterações de cadastros contábeis do mês de jul/26 (balancetes isolados e conjuntos – quando couber).
Até 20/08	enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de jul/26 (balancetes isolados e conjuntos).
Até 20/08	Envio dos documentos de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a jul/26.
Até 20/08	Envio dos documentos de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a jul/26, se couber.
Até 31/08	envio da conciliação bancária mês jul/26 (balancetes isolados e conjuntos).

Até 08/09	Envio da declaração negativa no Sistema Audesp Fase V – Repasses Públicos ao Terceiro Setor pelos órgãos enquadrados na periodicidade quadrimestral, relativo ao 2º quadr/26, conforme Comunicado Audesp nº 53/2023, quando cabível.
Até 08/09	Envio dos documentos de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a ago/26.
Até 10/09	Órgãos Municipais: atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de ago/26.
Até 10/09	Envio dos documentos de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a ago/26.
Até 11/09	Envio dos documentos de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a ago/26.
Até 15/09	Envio dos documentos de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo à ago/26 e documento Quadro de Pessoal relativo ao 2º quadr/26.
Até 15/09	Envio dos documentos de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audesp, relativo a ago/26.
Até 15/09	Informar e enviar EFD Reinf, ref as retenções do mês anterior
Até 18/09	enviar alterações de cadastros contábeis do mês de ago/26 (balancetes isolados e conjuntos – quando couber).
Até 21/09	Envio dos documentos de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a ago/26.
Até 21/09	Envio dos documentos de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a ago/26, se couber.
Até 21/09	Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de ago/26 (balancetes isolados e conjuntos).
Até 21/09	Envio dos documentos de Aposentadoria, Complemento de Aposentadoria, Apostila Retificatória de Aposentadoria e Complemento de Aposentadoria, Pensão, Complemento de Pensão, Apostila Retificatória de Pensão e Complemento de Pensão, Reforma/Transferência para Reserva, Apostila Retificatória de Reforma/Transferência para Reserva, Lista de Classificação e Convocação do Processo de Seleção (se encaminhadas separadamente do cadastro do Concurso Público/Processo Seletivo) e Admissão de Pessoal (efetivos, temporários, com ou sem processo seletivo) – Fase III do sistema Audesp, relativo ao 2º quadr/26, se couber. (Documentos novos – Comunicado SDG n.º 40/2025.) (Vide Nota ao final.)

Até 01/10	envio da conciliação bancária mês ago/26 (balancetes isolados e conjuntos).
Até 05/10	Envio dos documentos de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audeps (se houver) relativo a set/26.
Até 13/10	Órgãos Municipais: atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de set/26.
Até 13/10	Envio dos documentos de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audeps (se houver), relativo a set/26.
Até 13/10	Encaminhar a atualização dos dados dos contratos de obras relativo ao período de abril/26 a setembro/26 no Sistema Audeps Fase IV – módulo Execuções, conforme Comunicado SDG n.º 56/2024 e Comunicado Audeps n.º 35/2024. Lembramos que todos os dados deverão ser informados com a fidedignidade requerida, conforme Comunicado SDG n.º 34/2018, Comunicado SDG n.º 03/2019, Comunicado SDG n.º 19/2019, Comunicado SDG n.º 29/2019 e Comunicado SDG n.º 42/2019.).
Até 13/10	Envio dos documentos de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audeps (se houver), relativo a set/26.
Até 15/10	Envio dos documentos de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audeps (se houver), relativo a set/26.
Até 15/10	Envio dos documentos de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audeps, relativo a set/26.
Até 15/10	Informar e enviar EFD Reinf, ref as retenções do mês anterior
Até 16/10	enviar alterações de cadastros contábeis do mês de set/26 (balancetes isolados e conjuntos – quando couber).
Até 20/10	enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de set/26 (balancetes isolados e conjuntos).
Até 20/10	Envio dos documentos de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audeps, relativo a set/26.
Até 20/10	Envio dos documentos de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audeps, relativo a set/26, se couber.
Até 30/10	envio da conciliação bancária mês set/26 (balancetes isolados e conjuntos).
Até 05/11	Envio dos documentos de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audeps (se houver) relativo a out/26.
Até 10/11	Envio dos documentos de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audeps (se houver), relativo a out/26.
Até 10/11	Órgãos Municipais: atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de out/26.
Até 13/11	Envio dos documentos de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audeps (se houver), relativo a out/26.

Até 13/11	Informar e enviar EFD Reinf, ref as retenções do mês anterior
Até 16/11	Envio dos documentos de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a out/26.
Até 16/11	Envio dos documentos de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audep, relativo a out/26.
Até 19/11	enviar alterações de cadastros contábeis do mês de out/26 (balancetes isolados e conjuntos – quando couber).
Até 23/11	enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de out/26 (balancetes isolados e conjuntos).
Até 23/11	Envio dos documentos de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audep, relativo a out/26.
Até 23/11	Envio dos documentos de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audep, relativo a out/26, se couber.
Até 03/12	envio da conciliação bancária mês out/26 (balancetes conjuntos e isolados).
Até 07/12	Envio dos documentos de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver) relativo a nov/26.
Até 10/12	Órgãos Municipais: atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de nov/26.
	Envio dos documentos de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a nov/26.
Até 11/12	Envio dos documentos de documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a nov/26.
Até 15/12	Envio dos documentos de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audep, relativo a nov/26.
	Envio dos documentos de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a nov/26.
	Informar e enviar EFD Reinf, ref as retenções do mês anterior

ANO DE 2027 (Previsão)

ANO DE 2027 (Previsão)	
é 12/01	Órgãos Municipais: atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de dez/25. Todos os órgãos jurisdicionados (estadual e municipal) ao TCESP – documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a dez/25. Instituto/Fundos de Previdência dos municípios: encaminhar o Demonstrativo das Receitas Previstas e Arrecadadas pelo RPPS (DRPA)

	<p>relativo a nov/25.</p> <p>Todos os órgãos jurisdicionados (estadual e municipal) ao TCESP – documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a dez/25.</p> <p>Todos os órgãos jurisdicionados (estadual e municipal) ao TCESP – documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a nov/25.</p> <p>Institutos/Fundos de Previdência dos Municípios: encaminhar os dados cadastrais (quando couber) dos Fundos de Investimento relativo ao Relatório de Investimento dos Regimes Próprios referente ao mês de nov/25.</p> <p>Todos os órgãos jurisdicionados (estadual e municipal) ao TCESP – documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver) relativo a dez/25.</p> <p>Prefeituras, Câmaras, Fundos de Previdência, Institutos de Previdência, Autarquias, Fundações, Empresas Estatais Dependentes (todos municipais): enviar alterações de cadastros contábeis do mês de nov/25 (balancetes isolados e conjuntos – quando couber).</p>
Até 13/01	<p>Envio do documento de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audep, relativo a nov/25, se couber.</p> <p>Envio do documento de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audep, relativo a nov/25.</p>
Até 14/01	<p>Envio do movimento contábil isolado e conjunto do mês de nov/25 (balancetes isolados e conjuntos).</p> <p>Envio do documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audep, relativo a nov/25.</p>
Até 15/01	<p>Envio do documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a dez/25 e documento Quadro de Pessoal relativo ao 3º quadr/25.</p> <p>Envio do documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audep, relativo a dez/25.</p>
Até 15/01	<p>Informar e enviar EFD Reinf, ref as retenções do mês anterior</p>
Até 16/01	<p>Envio da declaração negativa no Sistema Audep Fase V – Repasses Públicos ao Terceiro Setor pelos órgãos enquadrados na periodicidade quadrimestral, relativo ao 3º quadr/25, conforme Comunicado Audep nº 53/2023, quando cabível.</p>

Até 20/01	<p>Envio do documento de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema AudeSp, relativo a dez/25.</p> <p>Envio do documento de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema AudeSp, relativo a dez/25, se couber.</p> <p>Envio do documento de Aposentadoria, Complemento de Aposentadoria, Apostila Retificatória de Aposentadoria e Complemento de Aposentadoria, Pensão, Complemento de Pensão, Apostila Retificatória de Pensão e Complemento de Pensão, Reforma/Transferência para Reserva, Apostila Retificatória de Reforma/Transferência para Reserva, Lista de Classificação e Convocação do Processo de Seleção (se encaminhadas separadamente do cadastro do Concurso Público/Processo Seletivo) e Admissão de Pessoal (efetivos, temporários, com ou sem processo seletivo) – Fase III do sistema AudeSp, relativo ao 3º quadr/25, se couber. (Documentos novos – Comunicado SDG n.º 40/2025.) (Vide Nota ao final.)</p>
Até 26/01	<p>Envio da conciliação bancária mês nov/25 (balancetes isolados e conjuntos), envio da declaração negativa no Sistema AudeSp Fase V – Repasses Públicos ao Terceiro Setor pelos órgãos enquadrados na periodicidade anual, relativo ao exercício 2025, conforme Comunicado AudeSp nº 53/2023, quando cabível</p>
Até 27/01	<p>Envio das alterações de cadastros contábeis do mês de dez/25 (balancetes isolados e conjuntos – quando couber).</p>
Até 29/01	<p>Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de dez/25 (balancetes isolados e conjuntos).</p>
Até 02/02	<p>envio dos dados através do SisCAAWeb (exercício 2025).</p>
Até 05/02	<p>Envio do documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema AudeSp (se houver) relativo a jan/26.</p>
Até 10/02	<p>Envio da atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de jan/26.</p> <p>Envio do documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema AudeSp (se houver), relativo a jan/26.</p>
Até 13/02	<p>enviar movimento contábil isolado e conjunto de encerramento parcial de 2025 (balancetes isolados e conjuntos - mês 13/25).</p> <p>Envio do documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema AudeSp (se houver), relativo a jan/26.</p>
Até 13/02	<p>Informar e enviar EFD Reinf, ref as retenções do mês anterior</p>
Até 19/02	<p>Envio do documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema AudeSp, relativo a jan/26.</p> <p>Envio do documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema AudeSp (se houver), relativo a jan/26.</p>

Até 20/02	Envio do documento de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema AudeSp, relativo a jan/26. Envio do documento de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema AudeSp, relativo a jan/26, se couber.
Até 02/03	Envio da conciliação bancária mês dez/25 e 13/25 (balancetes isolados e conjuntos). enviar alterações de cadastros contábeis de encerramento final de 2025 (balancetes isolados e conjuntos - mês 14/25 – quando couber).
Até 04/03	Prefeituras, Câmaras, Fundos de Previdência, Institutos de Previdência, Autarquias, Fundações, Empresas Estatais Dependentes (todos municipais): enviar movimento contábil isolado e conjunto de encerramento final de 2025 (balancetes isolados e conjuntos - mês 14/25).
Até 05/03	Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Fundações, Fundos e Unidades Gestoras de Previdência, Entidades de Previdência, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas consideradas dependentes nos termos da Portaria MF/STN 589 de 27/12/01 (todos municipais): enviar dados relativos ao relatório de atividades de 2025. Todos os órgãos jurisdicionados (estadual e municipal) ao TCESP – documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema AudeSp (se houver) relativo a fev/26.
Até 06/03	Institutos/Fundos de Previdência dos Municípios: encaminhar os dados cadastrais (quando couber) dos Fundos de Investimento relativo ao Relatório de Investimento dos Regimes Próprios referente ao mês de jan/26.
Até 10/03	Órgãos Municipais: atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de fev/26. Todos os órgãos jurisdicionados (estadual e municipal) ao TCESP – documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema AudeSp (se houver), relativo a fev/26. Institutos/Fundos de Previdência dos Municípios: encaminhar a movimentação dos Fundos de Investimento por meio do Relatório de Investimento dos Regimes Próprios relativo a jan/26. Instituto/Fundos de Previdência dos municípios: encaminhar o Demonstrativo das Receitas Previstas e Arrecadadas pelo RPPS (DRPA) relativo a jan/26.
Até 13/03	Todos os órgãos jurisdicionados (estadual e municipal) ao TCESP – documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema AudeSp (se houver), relativo a fev/26.
Até 13/03	Informar e enviar EFD Reinf, ref as retenções do mês anterior

<p>Até 16/03</p>	<p>Todos os órgãos jurisdicionados (estadual e municipal) ao TCESP – documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audep, relativo a fev/26.</p> <p>Todos os órgãos jurisdicionados (estadual e municipal) ao TCESP – documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a fev/26.</p> <p>Prefeituras: enviar cópia das audiências públicas da saúde e parecer do Conselho de Saúde relativo ao 3º quadr/25 (LC141/2012, art. 36, § 5º).</p> <p>Prefeituras: enviar cópia da Ata de audiência pública exigida pelo art. 9º § 4º da LRF (cumprimento de metas fiscais) – 3ºquadr/25.</p>
<p>Até 17/03</p>	<p>Prefeituras, Câmaras, Fundos de Previdência, Institutos de Previdência, Autarquias, Fundações, Empresas Estatais Dependentes (todos municipais): enviar alterações de cadastros contábeis do mês de jan/26 (balancetes isolados e conjuntos – quando couber).</p>
<p>Até 19/03</p>	<p>Prefeituras, Câmaras, Fundos de Previdência, Institutos de Previdência, Autarquias, Fundações, Empresas Estatais Dependentes (todos municipais): enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de jan/26 (balancetes isolados e conjuntos).</p>
<p>Até 20/03</p>	<p>Todos os órgãos jurisdicionados (estadual e municipal) ao TCESP – documento de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audep, relativo a fev/26.</p> <p>Todos os órgãos jurisdicionados (estadual e municipal) ao TCESP – documento de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audep, relativo a fev/26, se couber.</p>
<p>Até 30/03</p>	<p>Prefeituras: encaminhar dados de publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde – 1º bim/26 (Anexo 12 RREO).</p> <p>Prefeituras: encaminhar dados de publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – 1º bim/26 (Anexo 8 RREO).</p> <p>Prefeituras: enviar dados de publicação da LRF – 1º bim/26 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária e seus demonstrativos).</p> <p>Prefeituras, Câmaras, Fundos de Previdência, Institutos de Previdência, Autarquias, Fundações, Empresas Estatais Dependentes (todos municipais): envio da conciliação bancária mês jan/26 (balancetes isolados e conjuntos).</p>

<p>Até 31/03</p>	<p>PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS</p> <p>Prefeituras: enviar dados relativos à fixação da remuneração de agentes políticos, incluindo reajustes; mapa de precatórios; dados de encerramento de balanços isolados e conjuntos (apurados pela entidade com base em sua contabilidade); contratos de concessão e permissão de serviços públicos, questionário de serviços de saneamento básico, questionário de contratos de programa; publicação da remuneração de cargos e empregos públicos.</p> <p>Câmaras: enviar dados relativos à fixação da remuneração de agentes políticos, incluindo reajustes; dados de encerramento de balanços isolados (apurados pela entidade com base em sua contabilidade).</p> <p>Autarquias: enviar dados relativos à fixação da remuneração de agentes políticos, incluindo reajustes; dados de encerramento de balanços isolados (apurados com base em sua contabilidade).</p> <p>Fundações: enviar dados relativos à fixação da remuneração de agentes políticos, incluindo reajustes; dados de encerramento de balanços isolados (apurados com base em sua contabilidade).</p> <p>Fundos e Unidades Gestoras de Previdência: enviar dados relativos à fixação da remuneração de agentes políticos, incluindo reajustes; dados de encerramento de balanços isolados (apurados com base em sua contabilidade).</p>
<p>Até 31/03</p>	<p>Entidades de Previdência: enviar dados relativos à fixação da remuneração de agentes políticos, incluindo reajustes; dados de encerramento de balanços isolados (apurados com base em sua contabilidade).</p>
<p>Até 31/03</p>	<p>Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas consideradas Dependentes nos termos da Portaria MF/STN 589 de 27/12/01: enviar dados relativos à fixação da remuneração de agentes políticos, incluindo reajustes; dados de encerramento de balanços isolados (apurados com base em sua contabilidade).</p>
<p>Até 31/03</p>	<p>Todos os órgãos municipais, exceto Consórcios Municipais: encaminhar os dados do IEGPrev – Índice de Efetividade da Gestão da Previdência nos municípios - exercício 2025.</p>
<p>Até 31/03</p>	<p>Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Fundações, Entidades de Previdência, incluindo as constituídas na forma de Fundos, e Empresas Estatais Dependentes, estas entendidas conforme definição do art. 2º, inciso III, da Lei de Responsabilidade Fiscal devem enviar o Termo de Consentimento (contas bancárias) conforme anexo PC-02 do artigo 56, § 9º das Instruções 01/2024.</p>
<p>Até 31/03</p>	<p>Observações:</p> <p>1 - Os leiautes e orientações para o envio dos dados relativos às contas anuais, das Fases I, II, III, IV e V, encontram-se disponíveis na página do Sistema Audesp, no link https://www4.tce.sp.gov.br/audesp/</p>

Até 31/03	Fase V – Repasses Públicos ao Terceiro Setor além de cumprir o que determina a referida Instrução, deverão encaminhar os dados eletronicamente no Sistema AudeSP, conforme já estabelecido nos Comunicados GP nº 14/2016, 21/2016, 23/2016, 28/2016, 39/2016, 68/2022 e 01/2025.
Até 01/04	Prefeituras, Câmaras, Fundos de Previdência, Institutos de Previdência, Autarquias, Fundações, Empresas Estatais Dependentes (todos municipais): enviar alterações de cadastros contábeis do mês de fev/26 (balancetes isolados e conjuntos – quando couber).
Até 06/04	Envio do documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema AudeSP (se houver) relativo a mar/26. Envio do movimento contábil isolado e conjunto do mês de fev/26 (balancetes isolados e conjuntos).
Até 10/04	Envio da atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de mar/26. Envio do documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema AudeSP (se houver), relativo a mar/26. Encaminhar a atualização dos dados dos contratos de obras relativo ao período de outubro/25 a março/26 no Sistema AudeSP Fase IV – módulo Execuções, conforme Comunicado SDG nº 56/2024 e Comunicado AudeSP nº 35/2024. Lembramos que todos os dados deverão ser informados com a fidedignidade requerida, conforme Comunicado SDG nº 34/2018, Comunicado SDG nº 03/2019, Comunicado SDG nº 19/2019, Comunicado SDG nº 29/2019 e Comunicado SDG nº 42/2019).
Até 13/04	Envio do documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema AudeSP (se houver), relativo a mar/26.
Até 15/04	Envio do documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema AudeSP, relativo a mar/26. Todos os órgãos jurisdicionados (estadual e municipal) ao TCESP – documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema AudeSP (se houver), relativo a mar/26.
Até 16/04	Envio da conciliação bancária mês fev/26 (balancetes isolados e conjuntos).
Até 17/04	Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de março/26 (balancetes isolados e conjuntos – quando couber).

Até 22/04	Envio do documento de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a mar/26. Envio do documento de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a mar/26, se couber. Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de março/26 (balancetes isolados e conjuntos).
------------------	---

Observações: O calendário do Tribunal de Contas de São Paulo é renovado a cada ano e a empresa deverá seguir aos prazos publicados.

e) Requisitos da contratação.

- **Qualificação Técnica (Critérios de Seleção):**

- DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL.

- **1. Qualificação Técnico-Operacional:** Apresentação de 01 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnico-operacional, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante executado serviços contábeis de características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, observando-se os seguintes requisitos:
 - a) **Compatibilidade do Objeto:** O(s) atestado(s) deve(m) comprovar a prestação de serviços contábeis que envolvam, obrigatoriamente, a aplicação de normas de contabilidade pública e a gestão de convênios ou instrumentos congêneres, independentemente da natureza jurídica da entidade contratante;
 - b) **Experiência Mínima:** Comprovação de experiência por um prazo mínimo de 03 (três) anos, sucessivos ou não, na execução de serviços similares, conforme facultado pelo Art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/2021;
 - c) **Conteúdo e Formalidades do(s) Atestado(s):** O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado da entidade emitente, devidamente assinado por autoridade ou representante legal identificado, e conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:
 - c.1) **Identificação das Partes:** Nome/Razão Social e CNPJ da entidade emitente (contratante) e da empresa atestada (licitante);
 - c.2) **Descrição Detalhada do Objeto:** Especificação clara dos serviços contábeis prestados, com menção expressa à aplicação de normas de contabilidade pública e à execução de atividades de gestão de convênios ou instrumentos congêneres;
 - c.3) **Período de Execução:** Datas de início e término (ou indicação de contrato em vigor) da prestação dos serviços, de modo a permitir a aferição do tempo de experiência exigido;
 - c.4) **Avaliação de Desempenho:** Declaração explícita de que os serviços foram executados de forma satisfatória, sem a aplicação de penalidades

- que desabonem a conduta técnica da licitante, em conformidade com o dever de verificação da aptidão técnica;
- o c.5) Dados de Contato: Telefone e e-mail do emitente para fins de eventuais diligências de veracidade por parte da Comissão de Contratação, conforme autorizado pelo Art. 64, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

Justificativa para a Exigência de Qualificação Técnico-Operacional (Experiência de 3 Anos).

A exigência de que a empresa licitante comprove experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços contábeis compatíveis com o objeto licitado fundamenta-se na necessidade de assegurar a segurança, a eficiência e a continuidade de um serviço de natureza estratégica e de alta complexidade para a Fundação. A justificativa se baseia nos seguintes pilares legais e jurisprudenciais:

Fundamentação na Lei nº 14.133/2021:

Autorização Legal Específica para Serviços Contínuos (Art. 67, § 5º): A principal fundamentação para esta exigência reside no art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece de forma expressa:

Art. 67, § 5º: Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

Este dispositivo é a autorização legal direta para a exigência. Ao fixar o requisito em 3 anos, a Fundação utiliza o limite máximo de prudência que o legislador considerou razoável para garantir a capacidade operacional de empresas em contratos de serviço contínuo, como o de contabilidade. A escolha por este prazo máximo se justifica pela natureza crítica e de alta responsabilidade do serviço.

Garantia de Aptidão e Princípios Gerais (Art. 67, II, Art. 5º e Art. 37): A decisão de aplicar o prazo máximo permitido pelo § 5º é reforçada por outros dispositivos e princípios da lei. O inciso II do mesmo art. 67 estabelece a regra geral de comprovação de aptidão. A aplicação dessa regra, no patamar de 3 anos, atende ao Princípio da Eficiência (Art. 5º), pois uma empresa com experiência consolidada tende a cometer menos erros, e ao Princípio da Proporcionalidade (Art. 37), visto que a complexidade do serviço (gestão de convênios, prestação de contas a múltiplos órgãos) justifica uma exigência mais rigorosa para mitigar riscos.

Alinhamento com a Jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU):

A Lei nº 14.133/2021, em seu art. 67, § 5º, efetivamente codificou um entendimento que já era pacífico no âmbito do Tribunal de Contas da União.

Razoabilidade do Prazo de 3 Anos: Mesmo antes da nova lei, o TCU já considerava o prazo de até 3 anos como um período razoável para aferir a capacidade operacional de uma empresa em serviços de natureza continuada. Esse requisito era visto como uma medida legítima para demonstrar que a empresa possui estrutura e atividade sustentada no mercado, reduzindo o risco de contratar uma entidade inexperiente ou sem solidez.

Prevenção à Restrição da Competitividade: Ao estabelecer um teto de 3 anos, a lei, em linha com o TCU, também cria um limite para evitar exigências excessivas que poderiam restringir indevidamente a competição. Portanto, ao fixar o prazo em 3 anos, a Administração atua dentro de um limite já consagrado como equilibrado e legal.

Conclusão da Justificativa:

Dessa forma, a exigência de comprovação de 3 anos de experiência não constitui uma restrição arbitrária à competição, mas sim uma cláusula de barreira técnica indispensável, proporcional e com autorização legal expressa no art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/2021. Ela visa proteger o interesse público, garantindo que a futura contratada possua a solidez, a experiência e a confiabilidade necessárias para executar um serviço essencial, complexo e de alta responsabilidade, em plena conformidade com os princípios da eficiência, da segurança jurídica e da busca pela proposta mais vantajosa para a Administração.

- DA CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL:

- **2. DA CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL:** Em conformidade com o art. 67, I, da Lei nº 14.133/2021, a licitante deverá indicar relação dos profissionais que atuarão no contrato e apresentar a documentação de profissional de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), que será o responsável técnico pela execução dos serviços. Este profissional deverá ser detentor de Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) sua atuação na execução de serviço de características semelhantes ao objeto da licitação.
- A empresa licitante deverá comprovar a disponibilidade do profissional para a execução do objeto, mediante cópia da Carteira de Trabalho (CTPS), contrato de prestação de serviços, contrato social (no caso de sócio) ou, ainda, declaração de contratação futura assinada por ambas as partes, caso a licitante venha a ser declarada vencedora.

- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (Existência e Registro da Empresa): A documentação visa demonstrar a capacidade da licitante de exercer direitos e assumir obrigações (Art. 66, Lei 14.133/21), consistindo em:

a) Ato Constitutivo / Contrato Social: Cópia do contrato social, estatuto ou regimento em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de todas as alterações ou da última consolidação;

a.1) O objeto social deve ser compatível com a prestação de serviços contábeis.

b) Registro no Conselho Profissional (CRC): Comprovação de registro ou inscrição da empresa licitante no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) da sua sede, em plena validade, acompanhado da respectiva Certidão de Regularidade de Pessoa Jurídica (Art. 67, V, Lei 14.133/21 e Art. 15, Decreto-Lei 9.295/46).

2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

3.2. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), Estadual (certidão negativa de débitos inscritos na dívida ativa, apenas ICMS) e Municipal (apenas tributos mobiliários do domicílio ou sede do licitante), na forma da lei, aceitando-se também certidões positivas com efeitos de negativa;

3.3. Prova de regularidade para com o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal, aceitando-se também certidões positivas com efeitos de negativa ou certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa;

3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da respectiva certidão negativa (CNDT), dentro de sua validade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme Lei Federal 12440/11, aceitando-se também certidão positiva com efeito de negativa.

4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.1. Certidão negativa sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data de apresentação (documento a ser confirmado on-line, junto ao órgão emitente que disponibilize esse serviço);

4.1.1. Caso a licitante esteja em recuperação judicial deverá apresentar Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, para fins de

apuração dos índices contábeis previstos no edital, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeiro estabelecidos neste edital.

4.2. Balanço patrimonial e Demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, acompanhadas pelas respectivas Notas Explicativas, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou por balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta. Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis acompanhadas das notas explicativas, assim apresentados:

4.2.1. Sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (S/A – Sociedade Anônima):

4.2.2. publicados em Diário Oficial ou publicados em jornal de grande circulação; ou

4.2.3. por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante;

4.2.4. Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA) e demais tipos societários regidos pela Lei Complementar Federal 123/2006: por cópia do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis acompanhadas das notas explicativas, extraídos do Livro Diário, juntamente os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa.

4.2.5. Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, devidamente chancelado na Junta Comercial ou entidade equivalente, assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa, e para as empresas constituídas há menos de 2 (dois) anos os documentos a serem apresentados limitar-se-ão ao último exercício.

4.2.6. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis acompanhadas das notas explicativas deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

4.2.7. No caso de empresas obrigadas ou optantes pela utilização do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, acompanhadas das Notas Explicativas e respectivos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente acompanhado do seu recibo de transmissão.

4.2.8. Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social, conforme disposto na Lei Federal 6404/76.

4.2.9. Caso o fornecedor seja cooperativa, o balanço e as demais demonstrações contábeis deverão ser acompanhados de cópia do parecer da última auditoria contábil-financeira,

conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

4.3. Demonstrativo dos cálculos de boa situação financeira, em memorial de cálculos juntado ao balanço, devidamente assinado por Contador com indicação do número de registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e pelo representante legal da empresa, com comprovação dos seguintes índices:

4.3.1. ILC (Índice de Liquidez Corrente) igual ou superior a 1 (um), resultante da aplicação da fórmula $ILC = AC \div PC$; 9.4.3.2. ILG (Índice de Liquidez Geral) igual ou superior a 1 (um), resultante da aplicação da fórmula $ILG = (AC + RLP) \div (PC + ELP)$;

4.3.3. GE (Grau de Endividamento), máximo igual ou menor de 0,50 (zero vírgula cinquenta), resultante da aplicação da fórmula $GE = (PC + ELP) \div AT$:

• Onde:

1- ILC = Liquidez Corrente;

2- AC = Ativo Circulante

3- PC = Passivo Circulante

4- ILG = Índice de Liquidez Geral

5- RLP = Realizável a Longo Prazo.

6- ELP= Exigível a Longo Prazo.

7- GE = Grau de Endividamento:

8- AT = Ativo Total

GARANTIA DE PROPOSTA

5. Em conformidade com o art. 58 da Lei nº 14.133/2021, para habilitação no certame, o licitante deverá apresentar, no momento do envio de sua proposta, a prestação de **Garantia de Proposta** no valor correspondente a **1% (um por cento) do valor total estimado para a contratação**, fixado neste edital.

5.1. A garantia de proposta poderá ser apresentada em uma das seguintes modalidades, conforme o art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021:

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural;

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

5.2. A garantia prestada terá sua validade vinculada à da proposta e será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

5.3. O licitante perderá o valor da garantia de proposta em favor da Administração, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nas seguintes hipóteses:

a) Recusa injustificada em assinar o contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido no edital, quando convocado para tal;

b) Não apresentação da documentação de habilitação ou apresentação de documentação falsa;

c) Deixar de apresentar a garantia de execução contratual no prazo estipulado.

5.4. A exigência de Garantia de Proposta para a "**Contratação de empresa especializada em prestação e execução de serviços de contabilidade com responsabilidade técnica**" justifica-se pela combinação de três fatores indissociáveis do objeto:

- **Devido à "Especialização" Exigida:** O serviço não é de contabilidade comum. A especialização em contabilidade Pública, com suas complexas regras de prestação de contas a órgãos como o TCE e o Ministério Público, é um nicho de alta complexidade. A garantia de proposta serve como um filtro para afastar empresas não especializadas que, por desconhecimento, poderiam apresentar propostas com preços inexequíveis e, ao se depararem com a real complexidade do serviço, desistiriam de assinar o contrato. Isso protege a Fundação de atrasos causados por licitantes despreparados.

- **Pela Natureza da "Execução" Contínua:** A "execução" dos serviços contábeis é diária e ininterrupta. Uma falha do licitante vencedor em honrar sua proposta e assinar o contrato não causa um problema futuro; causa um **caos imediato**. A ausência da empresa para a "execução" dos serviços significa a paralisação de pagamentos, a impossibilidade de gerir convênios e o descumprimento de prazos fiscais. A garantia desestimula essa desistência e oferece uma compensação mínima pelo enorme transtorno administrativo e risco operacional de ter que reiniciar o processo licitatório com urgência.

- **Em Virtude da "Responsabilidade Técnica":** Este é o ponto mais crítico. O contrato transfere à empresa uma imensa "**responsabilidade técnica**" pela saúde financeira e legal da Fundação. O contador responsável assina balanços e relatórios que têm fé pública e podem levar a sanções graves se estiverem incorretos. A garantia de proposta funciona como um indicador mínimo de comprometimento. Se uma empresa não está disposta a garantir sua própria proposta com 1% de seu valor, isso levanta sérias dúvidas sobre sua disposição para assumir a responsabilidade técnica por milhões de reais em recursos e pela conformidade legal de toda uma instituição.

e) Modelo de execução do objeto.

- **Condições de Execução e Disponibilidade:**
 - **1. Presença Física Obrigatória:** É imprescindível que um profissional formado em Ciências Contábeis, esteja presente na sede da FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - FAPETI, no mínimo 01 (uma) vez por semana, por um período mínimo de 04 (quatro) horas consecutivas.
 - **2. Atendimento Remoto:** Disponibilidade para suporte remoto a qualquer horário, com tempo de resposta máximo de 02 horas para chamados urgentes.
 - **3. Sistemas:** A contratada deverá operar obrigatoriamente o sistema financeiro-contábil compartilhado com a Prefeitura Municipal de Taubaté e atender às demandas do SIAFIC.
- **Cronograma de Execução:** A execução dos serviços deverá seguir estritamente o **Calendário de Obrigações**, que detalha os prazos para todas as entregas e declarações, em especial as do sistema Audesp/TCE-SP. O calendário é renovado anualmente e a empresa deverá seguir os prazos publicados.

f) Modelo de gestão do contrato.

- **Gestão e Fiscalização:**
 - O contrato será fiscalizado por empregado designado pela FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - FAPETI, que avaliará mensalmente a entrega dos relatórios, o cumprimento dos prazos do AUDESP e a efetividade da presença física semanal da profissional de contabilidade.
 - Eventuais falhas na prestação dos serviços ou ausência injustificada da profissional na sede sujeitarão a contratada às sanções previstas na Lei 14.133/2021.
- **Garantia do contrato:**
 - será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% e nas condições descritas nas cláusulas da minuta de contrato anexa.
 - Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com esta Lei. (§ 5º, do art. 59, Lei 14.133/21).
 - A garantia deverá ser apresentada, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

g) Critérios de pagamento.

O pagamento será realizado mensalmente, após a comprovação da prestação dos serviços e mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo gestor do

contrato. A medição considerará o cumprimento integral das atividades previstas para o período, conforme o cronograma de obrigações.

h) Forma e critérios de seleção do fornecedor.

- **Forma de Seleção:** O procedimento licitatório a ser utilizado é a Concorrência.
- **Critérios de Seleção:** Para escolha da empresa será considerada a expertise na área, através da juntada de atestados de capacidade técnico-operacional e técnico-profissional. A seleção se dará pelo critério de menor preço, desde que atendidos todos os requisitos de qualificação técnica.

i) Estimativas do valor da contratação.

1. Fundamentação Legal e Metodologia

Em conformidade com o **art. 23 da Lei nº 14.133/2021**, que estabelece os parâmetros para a apuração do valor estimado de uma contratação, procedeu-se à pesquisa de preços para o objeto "Contratação de empresa especializada em prestação e execução de serviços de contabilidade com responsabilidade técnica".

A metodologia adotada para a presente estimativa baseia-se no **inciso IV do § 1º do referido artigo**, que prevê a utilização de "contratações similares feitas por outros entes públicos, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços".

Para tanto, foi realizada uma consulta no **Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)**, buscando por contratações recentes de objeto análogo, firmadas por entidades públicas localizadas no Estado de São Paulo, a fim de refletir a realidade do mercado em que esta Fundação está inserida.

2. Dados Coletados no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)

Foram identificadas as seguintes contratações similares, que servirão de base para o cálculo do valor de referência:

- **Contratação 1:**
 - **Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS - SP
 - **Valor Mensal:** R\$ 5.250,00
 - **Valor Anual:** R\$ 63.000,00
 - **Data de Divulgação no PNCP:** 15/04/2026
- **Contratação 2:**
 - **Órgão:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS - SP
 - **Valor Mensal:** R\$ 7.050,00
 - **Valor Anual:** R\$ 84.600,00
 - **Data de Divulgação no PNCP:** 23/03/2026

- **Contratação 3:**
 - **Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES GESTAL - SP
 - **Valor Mensal:** R\$ 8.980,00
 - **Valor Anual:** R\$ 107.760,00
 - **Data de Divulgação no PNCP:** 27/03/2026

3. Memória de Cálculo do Valor de Referência

Para estabelecer um valor de referência justo e competitivo, que servirá como preço máximo para o certame, foi calculada a **média aritmética simples** dos valores mensais obtidos nas contratações pesquisadas:

- **Cálculo da Média Mensal:** $(R\$ 5.250,00 + R\$ 7.050,00 + R\$ 8.980,00) / 3 = R\$ 7.093,33$
- **Cálculo do Valor Anual Estimado:** R\$ 7.093,33 (valor médio mensal) x 12 meses = **R\$ 85.119,96**

Conclusão

A análise dos dados demonstra que, embora haja variação nos valores, o que é esperado, dadas as diferentes complexidades e portes de cada entidade contratante –, os preços praticados no mercado para serviços análogos são consistentes.

Portanto, com base na pesquisa realizada e na metodologia de cálculo apresentada, fica definido o valor estimado para a presente contratação em **R\$ 85.119,96 (oitenta e cinco mil, cento e dezenove reais e noventa e seis centavos)** para o período de 12 (doze) meses, correspondendo a um valor médio mensal de **R\$ 7.093,33 (sete mil, noventa e três reais e trinta e três centavos)**. Este valor é considerado justo, compatível com o mercado e servirá como preço máximo da licitação.

j) Adequação orçamentária.

As despesas decorrentes desta contratação estão em conformidade com a Lei Orçamentária Anual e correrão por conta das dotações orçamentárias específicas - 2402-APOIO AO FOMENTO, PESQUISA, INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DIFUSÃO CIENTÍFICA, Projeto/Atividade 2402 - APOIO AO FOMENTO, PESQUISA, INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DIFUSÃO CIENTÍFICA, a seguir dispostas:

Ficha	Órgão	Unid.	Finalidade da Despesa	Categoria da Despesa
15	24	1	EMCA	339039-Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
20	24	1	COPESA E COMERCIAL	339039-Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
28	24	1	EAD	339039-Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

35	24	1	PRPPG	339039-Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
42	24	1	FEHIDRO	339039-Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Taubaté, 13 de abril de 2026.

MÁRCIA REGINA DE OLIVEIRA

Diretora / Presidente

FAPETI – FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO