



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

## TERMO DE REFERÊNCIA - CONTRATAÇÕES

### 1 - Condições Gerais da Contratação

**1.1 Contratação de Empresa para fornecimento de software**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de Serviços	SV	12	R\$ 5.005,56	R\$ 60.066,72

1.1.1 A Licitante Vencedora DEVERÁ entregar o objeto em conformidade com os padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando se integralmente.

1.1.2 O Município de Paraguaçu Paulista poderá recusar o recebimento do objeto que não atenda as normas e os padrões mínimos de qualidade exigidos e aplicados ao mesmo, respondendo a Licitante Vencedora INTEGRALMENTE pelo custo de suas substituições tantas vezes quantas forem necessárias.

1.1.3 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.1.4 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.1.5 O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses contados do(a) da Publicação no PNCP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado no limite definido na Lei 14.133/2021.

1.1.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 2 - Fundamentação e Descrição da Necessidade de Contratação

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos estudos técnicos preliminares, apêndice deste termo de referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no PCA 2026, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

### 3 - Descrição da Solução como um Todo Considerado o Ciclo de Vida do Objeto e Especificação do Produto

3.1 A Descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, e:

### 4 - Requisição da Contratação

#### 4.1 Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis

#### 4.2 Da Exigência de critério e verificação da prova de conceito (POC)

A licitante detentora da melhor oferta, **ANTES DA FASE DE HABILITAÇÃO**, será convocada no prazo de **02 (dois) dias úteis**, para apresentação do sistema (PROVA DE CONCEITO) de modo **online** ou **presencial** na Secretaria Municipal de Finanças, para uma comissão de avaliação, deverá ter duração máxima de 4 (quatro) horas, na qual a comissão irá decidir sobre a prova de conceito em até 02 (dois) dias úteis após a realização da Prova.

A empresa passará para fase de Habilitação somente se for **APROVADA**, na prova de conceito. Em caso de ausência da convocada, a mesma será desclassificada.

A prova de conceito será avaliada por quesitos obrigatórios e passíveis de desenvolvimento que o sistema da contratada deve atender, sendo avaliados pela Comissão de Avaliação como **ATENDIDO** ou **NÃO ATENDIDO**.

A empresa convocada para a prova de conceito deverá demonstrar, portanto, a comprovação de que seu sistema atende a

cada um dos quesitos obrigatórios da avaliação. Em caso de ausência da convocada na prova de conceito, ou em caso de sua não aprovação (não cumprimento de pelo menos 01 item obrigatório), a mesma será desclassificada, razão pela qual será convocada a próxima empresa classificada.

O recurso administrativo em face da decisão pela desclassificação ou classificação na prova de conceito, se dará nos termos do edital. Constatado a aprovação na prova de conceito, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

Os quesitos obrigatórios a serem aferidos na prova de conceito estão dispostos na tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO OU PD	ATENDIDO SIM / NÃO
<b>5.1 REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA</b>		
Sistema desenvolvido em plataforma web	Obrigatório	
Hospedagem da plataforma em datacenter, sob responsabilidade da contratada	Obrigatório	
Acesso as informações pela internet, compatível com os principais navegadores, inclusive dispositivos móveis	Obrigatório	
Controle seguro de acesso mediante controle de usuários e senhas criptografadas	Obrigatório	
Rotina de backup automatizado, garantindo integridade, segurança e disponibilidade das informações	Obrigatório	
Disponibilizar à contratante mecanismos eficientes para obtenção, análise e acompanhamento das informações transmitidas ao Sistema AUDESP	Obrigatório	
Permitir a emissão de demonstrativos técnicos e gerenciais, padronizados e organizados, para análise de indicadores de gestão fiscal e elaboração de pareceres de controle interno	Obrigatório	
Disponibilizar ferramentas que facilitem a prestação de contas aos órgãos de controle externo	Obrigatório	
Disponibilizar recursos de Inteligência Artificial para auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres	Obrigatório	
Possuir rotina automatizada de importação dos arquivos eletrônicos em formato XML do Sistema AUDESP, conforme layouts e regras definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Obrigatório	

Permitir a consolidação dos arquivos XML encaminhados mensalmente pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, em conformidade com os formatos e regras estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Obrigatório	
Disponibilizar as informações nos formatos XML, XBRL, CSV, entre outros layouts exigidos, para prestação automatizada aos sistemas da Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Educação, Ministério da Saúde e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Obrigatório	
Permitir a geração, exportação e salvamento de relatórios, no mínimo, nos formatos XLS, DOC e PDF	Obrigatório	
As informações contábeis, orçamentárias e financeiras deverão estar em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP	Obrigatório	
O sistema deve estar em conformidade a LGPD (Lei nº 13.709/2018), com indicação do DPO da contratada	Obrigatório	
<b>5.2 REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA</b>		
<b>Módulo Dashboard</b>		
Tela de Dashboard que apresente e permita imprimir informações orçamentária e financeira da Prefeitura	Passível Desenvolvimento	
Permitir visualizar a execução orçamentária e financeira da Prefeitura, separado por fonte de recurso	Passível Desenvolvimento	
Permitir analisar o desempenho de receita e despesa comparando índices econômicos	Passível Desenvolvimento	
Permitir visualizar a execução orçamentária e financeira e análise comparativa com outro período	Passível Desenvolvimento	
Permitir visualizar os percentuais constitucionais de Ensino, Fundeb, Saúde, Despesa com Pessoal, DCL, Art. 167 e CAPAG	Passível Desenvolvimento	
Relatório que mostre a situação do município no CAUC	Passível Desenvolvimento	
Visualizar os relatórios de Instruções e Alerta emitidos pelo TCE-SP	Passível Desenvolvimento	

Visualizar o ranking do município no Siconfi	Passível Desenvolvimento	
<b>Módulo Cenários</b>		
Permitir criar cenários de receita e despesa em periodicidade mensal e anual mostrando as informações no formato de porcentagem ou valor	Passível Desenvolvimento	
Permitir visualizar cenários com informações históricas e projetadas de receita e despesa, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Mês, Entidade, Fonte de Recurso, Classificação Econômica de Receita e Despesa, Metodologia de Projeção conforme Lei Federal 4.320/64	Passível Desenvolvimento	
Permitir visualizar cenários com informações históricas de percentual constitucionais e legais de Ensino e Saúde, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Despesa Empenhada, Liquidada e Paga, comparar com Indicadores Econômicos de IPCA e IGPM, e Metodologia de Projeção conforme Lei Federal 4.320/64	Passível Desenvolvimento	
<b>Módulo Gerencial</b>		
Emissão de demonstrativos para acompanhamento da gestão fiscal, orçamentária e financeira permitindo visualizar os resultados da execução orçamentária e financeira, índices constitucionais, tais como, Ensino, Fundeb, Saúde, DCL, Despesas com Pessoal e Limite de Endividamento	Obrigatório	
Relatório do resultado orçamentário demonstrando o resultado pelo critério da despesa empenhada, liquidada e paga, por órgão e fonte de recurso	Obrigatório	
Relatório do resultado financeiro pelo critério da despesa empenhada, liquidada e paga, demonstrando o resultado pela despesa a pagar do exercício e exercícios anteriores, por órgão e fonte de recurso	Obrigatório	
Relatório de acompanhamento da receita, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Mês, Entidade, Fonte de Recurso, Classificação Econômica	Passível Desenvolvimento	
Relatório de acompanhamento da despesa, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Mês, Entidade, Fonte de Recurso, Classificação Econômica	Passível Desenvolvimento	
Relatório de projeção arrecadação, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Mês, Entidade e Fonte de Recurso	Obrigatório	
Relatório que permita a apuração da suficiência ou insuficiência financeira projetada para o exercício, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Mês, Entidade, Fonte de Recurso e Metodologia de Projeção	Obrigatório	
Relatório dos principais indicadores permitindo comparar dois exercícios, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Resultado Orçamentário, Financeiro, Aplicação no Ensino, Fundeb, Saúde, Pessoal, DCL, Art. 167 da CF, Nota CAPAG e Posição Ranking Siconfi	Obrigatório	

Relatório que permita o acompanhamento dos gastos nos últimos dois quadrimestres do último ano de mandato - Artigo 42 da LRF, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Valor da liquidez ou iliquidez do mês de referência e acompanhamento mensal do percentual até final do exercício	Passível Desenvolvimento	
Relatório que permita o acompanhamento do limite de despesas com pessoal e encargos no último ano de mandato- Artigo 21, parágrafo único da LRF, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Apuração do percentual do mês de referência e acompanhamento mensal do percentual dos últimos 180 dias do exercício	Passível Desenvolvimento	
Relatório que permita o acompanhamento mensal do cumprimento das receitas e despesas correntes, de acordo com o artigo 167-A da CF	Passível Desenvolvimento	
Relatório que permita o acompanhamento mensal da Capacidade de Pagamento do Município – CAPAG da Secretaria do Tesouro Nacional	Passível Desenvolvimento	
<b>Módulo Legal</b>		
Relatório para acompanhamento e validação do cumprimento das metas de arrecadação e indicadores de Gestão Fiscal do município, permitindo visualizar os resultados da execução orçamentária e financeira, cumprimento dos índices mínimos constitucionais, tais como, Ensino, Fundeb, Saúde, DCL, Despesas com Pessoal e Limite de Endividamento	Obrigatório	
Geração, validação e transmissão do arquivo eletrônico nos moldes do Sistema de Orçamento Público da Educação - SIOPE do Ministério da Educação, a partir dos balancetes isolados em formato XML enviados ao sistema Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Obrigatório	
Validação, parametrização e geração do arquivo eletrônico nos moldes do Sistema de Orçamento Público da Educação - SIOPE DO Ministério Público, a partir dos balancetes isolados em formato XML enviados ao sistema Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Obrigatório	
Parametrização e geração 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 Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Obrigatório	
Geração do arquivo com as informações orçamentária e financeira para transmissão e homologação no Sistema SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional	Obrigatório	
Geração das informações orçamentária e financeira com as especificações da Matriz de Saldos Contábeis (MSC) para transmissão e homologação no Sistema SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional	Obrigatório	

Relatórios pormenorizados com indicadores do RREO, RGF, Ensino, Fundeb e Saúde para prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Obrigatório	
Relatórios pormenorizados por razão de conta corrente, conforme regradas do Sistema AUDESP, apresentando a movimentação dos constantes nos arquivos XML transmitidos mensalmente para Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Obrigatório	
Relatórios de Demonstrativos de balanços contábeis nos moldes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional	Obrigatório	
<b>Módulo Audiência Pública</b>		
Demonstrativos e gráficos da previsão e arrecadação das receitas, por órgão e de forma consolidada, com comparação às metas de arrecadação	Obrigatório	
Demonstrativos e gráficos da arrecadação das principais fontes de receita do Município	Obrigatório	
Demonstrativos e gráficos das despesas fixadas e executadas (empenhadas, liquidadas e pagas), por órgão e de forma consolidada	Obrigatório	
Demonstrativos e gráficos de avaliação da execução das despesas, com comparação às metas do exercício	Obrigatório	
Demonstrativos e gráficos das despesas por função e por órgão;	Obrigatório	
Demonstrativos e gráficos do resultado financeiro, por órgão e de forma consolidada	Obrigatório	
Demonstrativos e gráficos do limite de endividamento, conforme a Resolução do Senado Federal nº 40/2001, art. 3º, inciso II	Obrigatório	
Demonstrativos e gráficos do cumprimento das metas de resultado nominal e primário	Obrigatório	
Demonstrativos e gráficos dos limites constitucionais de Ensino, FUNDEB, Saúde e Despesa com Pessoal, em conformidade com as regras do Sistema AUDESP	Obrigatório	
Demonstrativos e gráficos dos limites constitucionais de Ensino, FUNDEB, Saúde e Despesa com Pessoal, em conformidade com as regras da Secretaria do Tesouro Nacional – STN	Obrigatório	
Permite a parametrização das informações para apresentação da audiência pública	Obrigatório	

Possuir mecanismos que possibilite a geração automática da ata e lista de presença da audiência pública	Obrigatório	
<b>Módulo Matriz de Riscos</b>		
Permitir cadastro de eventos para elaboração da matriz de riscos	Obrigatório	
Possuir mecanismos para definir o nível de risco para cada evento cadastrado;	Obrigatório	
Permitir cadastro de eventos de acordo com as dimensões da matriz composta por probabilidade e impacto	Obrigatório	
Permitir definir os critérios de probabilidade da ocorrência do risco	Obrigatório	
Permitir definir os critérios do impacto das consequências do risco	Obrigatório	
Permitir classificar a probabilidade e impacto do risco em níveis alto, médio e baixo	Obrigatório	
Possuir mecanismos que faça a classificação automática dos riscos obedecendo as cores vermelha, amarela e verde para classificação alta, média e baixa	Obrigatório	
Possuir mecanismos para repriorização mensal dos riscos avaliados	Obrigatório	
Permitir listar os eventos da matriz de riscos	Passível Desenvolvimento	
Permitir visualizar a matriz de riscos nas duas dimensões	Passível Desenvolvimento	
Permitir a impressão da matriz de riscos	Passível Desenvolvimento	
Permitir a vinculação e impressão da matriz de riscos no parecer de controle interno	Obrigatório	
<b>Módulo Plano Operativo</b>		
Permitir elaboração do plano operativo anual das atividades que serão desenvolvidas no exercício	Obrigatório	
Permitir vincular no plano operativo anual eventos preestabelecidos no sistema de controle interno	Obrigatório	
Permitir cadastro de eventos para o plano operativo anual	Obrigatório	
Estabelecer periodicidade para eventos cadastrados	Obrigatório	

Permitir formatar a impressão dos eventos no plano de operativo anual	Passível Desenvolvimento	
Permitir formatar texto do plano operativo anual para impressão	Passível Desenvolvimento	
Possuir mecanismos que permite visualizar e acompanhar alterações do plano operativo anual, mostrando as atividades planejadas, executadas, status e responsável	Passível Desenvolvimento	
<b>Módulo Avaliação Interna</b>		
Permitir a importação automatizada da classificação institucional disponibilizado no Sistema Audeps	Obrigatório	
Permitir cadastrar responsáveis e vinculação na classificação institucional do órgão	Obrigatório	
Permitir cadastrar temas e questões para elaboração de avaliação interna	Obrigatório	
Possuir mecanismos para elaborar avaliação interna e envio por meio eletrônico ao responsável	Obrigatório	
Possuir rotina que permita agendar avaliações internas e enviar para o responsável	Obrigatório	
Permitir cadastrar tipo de avaliação, informando regras e funcionalidades	Obrigatório	
Permitir vincular na avaliação interna as questões descritas no manual de controle interno do TCE-SP	Obrigatório	
Permitir parametrizar e ordenar as questões da avaliação interna	Obrigatório	
Permitir elaborar avaliação internas com indicadores da execução orçamentária, financeira e patrimonial	Obrigatório	
Possuir rotina que permita identificar a prioridade e prazo de execução avaliação internas elaborada	Obrigatório	
Permitir anexar documentos e fotos com legenda na avaliação interna	Obrigatório	
Possuir repositório documento e fotos para cada avaliação interna elaborada	Passível Desenvolvimento	
Permitir vincular avaliação interna em tópicos do parecer	Passível Desenvolvimento	
Permitir o acompanhamento das avaliações internas elaboradas, permitindo visualizar por status, tipo, prazo, prioridade e responsável	Passível Desenvolvimento	

Possuir mecanismos de controle para análise comparativa das avaliações internas elaboradas, respondidas, vencidas e finalizadas	Passível Desenvolvimento	
Permitir a parametrização personalizada para impressão e envio por meio eletrônico da avaliação interna	Passível Desenvolvimento	
Possuir mecanismos de controle para análise comparativa das avaliações internas elaboradas, respondidas, vencidas e finalizadas	Passível Desenvolvimento	
Permitir a impressão e vinculação para impressão no parecer	Passível Desenvolvimento	
<b>Módulo Inteligência Artificial</b>		
Permite o controlador elaborar parecer conclusivo para cada item de análise do relatório	Passível Desenvolvimento	
Permite importar para relatório em elaboração o parecer de períodos anteriores	Passível Desenvolvimento	
Permite o controlador usar recursos da Inteligência Artificial para auxiliar na elaboração de pareceres	Passível Desenvolvimento	
Permite alimentar diretamente nos Prompts da IA conteúdos específicos para que a Inteligência Artificial use esses dados na resposta e reproduza o parecer conclusivo	Passível Desenvolvimento	
Permite usar Prompts da IA para refinar a busca do conteúdo para elaborar o parecer conclusivo	Passível Desenvolvimento	
Permite alimentar a Inteligência Artificial com upload de arquivo PDF, DOC e planilhas com informações de credor	Passível Desenvolvimento	
Permite que a Inteligência Artificial faça a leitura do arquivo importado e use o conteúdo para prestação de contas de adiantamento em tempo real	Passível Desenvolvimento	
Permite que o controlador use a Inteligência Artificial na elaboração do parecer de adiantamento	Passível Desenvolvimento	
Permite armazenar conteúdo do parecer no banco de dados	Passível Desenvolvimento	
<b>Módulo Parecer</b>		
Índice e Indicadores da Gestão Municipal: Demonstrar o Índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEG-M;	Passível Desenvolvimento	
Avaliação das Metas Físicas e Financeiras previstas nas Peças Orçamentárias: Demonstrando as ações de governos e suas metas físicas realizadas no período;	Passível Desenvolvimento	

Avaliar a receita orçamentária: Demonstrar a receita por categoria, classificação, fonte de recurso, arrecadação mensal e comparativo;	Obrigatório	
Avaliar a despesa orçamentária: Demonstrar a despesa por categoria, grupo de natureza, fonte de recurso, unidade orçamentária, despesa mensal e comparativo;	Obrigatório	
Avaliar a gestão orçamentária: Demonstrar valores e percentuais da arrecadação prevista para o exercício, despesas realizadas e resultado;	Obrigatório	
Avaliar a gestão orçamentária por Fonte de Recurso: Demonstra a receita arrecadada comparadas com as despesas realizadas e resultado orçamentário;	Obrigatório	
Avaliar as Alterações Orçamentárias: Demonstrar valores das suplementações e movimentações por fundamento legal;	Obrigatório	
Avaliar as Alterações Orçamentárias Autorizadas por Decreto: Demonstrar a totalização por fundamento legal e percentual autorizado;	Obrigatório	
Avaliar a Execução Financeira: Demonstrar o resultado financeiro com valores e percentuais da disponibilidade financeira e despesas a pagar;	Obrigatório	
Avaliar a Conciliação Bancária: Demonstrar o saldo financeiro, saldo do extrato bancário e registro das pendências bancárias;	Obrigatório	
Avaliar a Execução dos Restos a Pagar: Demonstrar o saldo dos restos a pagar liquidados e não liquidados;	Obrigatório	
Avaliar os Recursos Aplicados no Ensino: Demonstrar as receitas com transferências de impostos e a aplicação mínima exigida;	Obrigatório	
Avaliar os Recursos Aplicados no FUNDEB: Demonstrar as receitas com transferências do FUNDEB e rendimentos de aplicações financeiras e aplicação mínima do magistrado e outros recursos recebidos;	Obrigatório	
Avaliar os Recursos Aplicados em Saúde: Demonstrar as receitas de impostos e transferências de impostos e a aplicação mínima obrigatória;	Obrigatório	
Avaliar as Despesas com Pessoal: Demonstrar a receita corrente líquida e os limites, máximo e prudencial de gastos e a despesa total com pessoal;	Obrigatório	
Avaliar a Execução dos Precatórios: Demonstrar o valor da dívida, suas movimentações e saldo;	Obrigatório	
Avaliar a Dívida Fundada: Demonstrar o valor da dívida de longo e curto prazo e o percentual total da situação da dívida fundada;	Obrigatório	
Avaliar a Dívida Consolidada Líquida: Demonstrar o valor da receita corrente líquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;	Obrigatório	

Avaliar o Limite de Endividamento do Município: Demonstrar o valor mensal, conforme Resolução 40/2001-art. 3º, I Senado;	Obrigatório	
Avaliar o Resultado Nominal: Demonstrar o valor do último exercício e até o período e compara com a Meta de Resultado Nominal;	Obrigatório	
Avaliar o Resultado Primário: Demonstrar os valores fixados na Lei de Diretrizes Orçamentária comparada até o período e compara com a Meta de Resultado Primário prevista para o exercício;	Obrigatório	
Avaliar as Alienações de Ativos: Demonstrar o valor das receitas, despesas realizadas e saldo de banco;	Obrigatório	
Avaliar as Operações de Créditos, Despesa de Capital, Avais e Garantias: Demonstra o valor da receita corrente líquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;	Obrigatório	
Avaliar a arrecadação da Dívida Ativa: Demonstrar os valores previstos e arrecadado da dívida ativa;	Obrigatório	
Avaliar as despesas com Encargos Sociais: Demonstrar os valores liquidados no mês e acumulado por FGTS, INSS, obrigações patronais e RPPS;	Obrigatório	
Avaliar os Repasses ao Terceiro Setor: Demonstrar os valores previstos na lei orçamentária e os valores liquidados dos repasses;	Obrigatório	
Avaliar os Bens Móveis e Imóveis: Demonstrar os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de obras e material permanente e valor registrado no Plano de Contas PCASP;	Obrigatório	
Avaliar o Limite dos Repasses ao Legislativo: Demonstrar o limite permitido para repasse;	Obrigatório	
Avaliar os Repasses mensais ao Legislativo: Demonstrar os valores repassados separados e agrupados mensalmente;	Obrigatório	
Avaliar as Licitações e Contratações: Demonstrar as despesas empenhas por modalidade de licitação, credor, valor e número de empenho;	Obrigatório	
Avaliar os Estoques de Almoxarifado: Demonstrar os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de material de consumo e valor registrado no Plano de Contas PCASP;	Obrigatório	
Avaliar as Despesas com Adiantamento: Demonstrar os valores concedidos e prestação pendentes, com nome, empenho ano;	Obrigatório	
Avaliar o Cumprimento do Artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrar a situação de endividamento mensalmente, a partir de abril até o mês de dezembro;	Passível Desenvolvimento	

Avaliar o Cumprimento do Artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrar o índice mensalmente, a partir de junho até o mês de dezembro;	Passível Desenvolvimento	
Avaliar o Cumprimento do Artigo 167-A da Constituição Federal: Demonstrar o índice apurado no mês, receita e despesa corrente dos últimos doze meses;	Obrigatório	
Avaliar o Cumprimento de Prazos de Entrega do AUDESP: Demonstrar o tipo de documento, mês e prazo, com o status da entrega com acompanhamento diário e automatizado com o sistema Audep do TCE-SP;	Obrigatório	
Avaliar os Relatórios de Alerta e Instrução emitidos pelo TCE-SP: Demonstrar os alertas e relatórios de Instrução de acompanhamento da Gestão Fiscal emitidos pelo TCE-SP com acompanhamento diário e automatizado com o sistema Audep;	Obrigatório	
Avaliar Portal de Transparência: Disponibiliza a situação das informações obrigatórias para disponibilizar no Portal de Transparência.	Passível Desenvolvimento	

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** (§ 5º do art. 67 da LF 14133/2021).

#### 4.3 Da Exigência de Carta de Solidariedade

Não há exigência.

#### 4.4 Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 4.5 Garantia da Contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar

### **5 - Modelo de Execução do Objeto**

#### 5.1 Sistema a ser fornecido, como ferramenta intrínseca ao objeto desta contratação, será executado da seguinte forma

- Terá o sistema que importar e hospedar as informações na plataforma em datacenter, os arquivos no formato XML extraídos do Sistema Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Terá o sistema que importar mensalmente os arquivos em formato XML denominados balancetes isolados conta contábil, conta corrente, conciliação bancária e quadrimestralmente as peças de planejamento enviados pela municipalidade ao sistema Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, em especial, **dos últimos 15 anos**, para fins de geração dos relatórios e prestação de contas;
- Terá o sistema que importar os arquivos XML mencionados de todos os órgãos que compõem o orçamento do Município, sejam eles da Administração Direta e Indireta, como a Prefeitura, a Câmara e autarquias públicas;
- **Uma vez importado os arquivos XML mencionados, terá o sistema que atender aos REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA previstos neste Termo de Referência**, que serão acompanhados pelos técnicos desta Secretaria Municipal de Finanças, via usuário e senha pessoal de acesso ao sistema;

#### 5.2 Implantação do Sistema

- Importação e conversão total dos dados (importação de banco de dados pré existe, e/ou sistemas legados e/ou em uso) do Sistema Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- Implantação do sistema deverá iniciar em até 05 (cinco) dias contados a partir do envio da ordem de serviço.

### 5.3 - Treinamento do Usuário

- A contratante terá que ministrar treinamento com carga horária de 08 (oito) horas para servidores da municipalidade, **presencial** na Secretaria de Finanças;
- A contratante durante a vigência do contrato deverá realizar treinamento para novos servidores em virtude de substituições ou nova contratação;
- Os treinamentos poderão ser realizados nas instalações da contratante ou na sede da contratada através de agendamento previamente definidos entre as partes sendo os custos para realização da capacitação nas instalações da contratante por conta da contratada.

### 5.4 - Assistência Técnica

- Suporte técnico disponível de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00, através de múltiplos canais: telefone, WhatsApp, chat, e-mail e conexão remota;
- Possibilidade de atendimento presencial na sede da empresa, mediante agendamento prévio;
- 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;
- Equipe técnica qualificada para o esclarecimento de questões relacionadas às regras de negócio do TCE-SP e da Secretaria do Tesouro Nacional, além de oferecer suporte na utilização e parametrização do sistema;

### **5.5 Condições de Entrega**

A CONTRATADA deverá dar início à prestação dos serviços no prazo máximo de 30 (Trinta) dias, contados da data da ordem de serviço emitido pela secretária.

### **6 - Modelo de Gestão de Contrato**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

#### **A fiscalização Técnica**

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º,

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual Fiscalização Administrativa

- 6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário
- 6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência
- 6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7 - Critério de Medição e de Pagamento**

### **Recebimento**

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.6. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, 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.
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

- 7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.10. 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:
- 7.10.1. o prazo de validade;
- 7.10.2. a data da emissão;

- 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 7.10.5. o valor a pagar; e
  - 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.11. 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 o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

#### **Prazo de Pagamento**

O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior

#### **Formas de Pagamento**

- 7.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
  - 7.15.1. 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.
- 7.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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

### **8- Formas e Critério de Seleção do Fornecimento e Forma de Fornecimento**

#### **Formas de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

#### **Formas de Fornecimento**

8.2. O fornecimento do software preparado para o uso será entrega única.

#### **Exigência de Habilitação**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- 8.3.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.3.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.3.4. 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;
- 8.3.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.3.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas 8.10. 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.
- 8.3.8. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.3.9. 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;
- 8.3.10. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; se houver.
- 8.3.11. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.3.12. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Municipal ou Distrital] 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.
- 8.3.13. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de

contribuintes estadual e municipal.

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

8.3.13.2 - Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

8.3.14 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional (Conselho Profissional da Categoria), em plena validade;

8.3.15 Prova de possuir, em seu quadro permanente, quadro societário ou mediante contrato de prestação de serviços, na data prevista para a entrega da proposta, no mínimo, 01 (um) profissional de nível superior ou

Técnico habilitado e capacitado, com registro no Conselho de Classe de sua categoria Profissional, que será(ão), obrigatoriamente, o(s) Responsável(is) Técnico(s) pela execução dos serviços. O vínculo do(s) profissional(is) com a empresa deverá ser comprovado por:

- Cópia da Carteira de Trabalho (dados pessoais e registro na empresa) e cópia do registro do profissional no livro/ficha de registro de empregados da empresa, caso o profissional apresentado como responsável

técnico faça parte do quadro permanente da empresa, ou;

- Contrato Social ou alteração contratual, caso o sócio seja também o profissional apresentado como responsável técnico da empresa, ou; Contrato de Prestação de Serviços firmado entre a empresa e o profissional apresentado como responsável técnico, com prazo determinado, conforme define o art. 598 do Código Civil e, com firma reconhecida em cartório.

8.3.16 Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a qualificação OPERACIONAL da licitante, de execução em serviços similares, com quantidades mínimas de 50% equiparado ao objeto da licitação.

## 9- Estimativas do Valor de Contratação

O valor estimado da contratação é de R\$ 60.066,72 ( Sessenta Mil e Sessenta e Seis Reais e Setenta e Dois Centavos ) .

## 10- Adequação Orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Fonte de Recursos: 01- Tesouro

Ficha: 85



Documento assinado eletronicamente por **Lucia Akemi Hirase Mitami, Diretor do Departamento de Planejamento**, em 25/02/2026, às 10:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elisandra de Paiva dos Santos, Diretor do Departamento de Gestão Contábil**, em 25/02/2026, às 11:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) , informando o código verificador **0141069** e o código CRC **D75B299C**.