

TERMO DE REFERÊNCIA**1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais de apoio, execução, levantamento de dados, processamento, preenchimento, acompanhamento e transmissão das informações relativas ao SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, bem como assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos da Administração envolvidos na gestão orçamentária e financeira da saúde, pelo período de 12 meses.

2. QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES

ITEM	QUANT	UN	EQUIPAMENTO
01	01	Serv.	Prestação de serviços técnicos profissionais de apoio, execução, levantamento de dados, processamento, preenchimento, acompanhamento e transmissão das informações do SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, bem como assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Saúde

2.1 Os serviços do objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

2.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, instituído pela Lei Complementar nº 141/2012, é o instrumento oficial utilizado para registro, monitoramento, acompanhamento e fiscalização da aplicação dos recursos públicos em ações e serviços públicos de saúde pelos entes federativos.

O correto preenchimento, processamento e transmissão das informações exigidas pelo sistema são indispensáveis para demonstrar o cumprimento dos percentuais mínimos constitucionais de aplicação de recursos em saúde, assegurar a transparência da gestão pública, subsidiar os órgãos de controle interno e externo e atender às exigências estabelecidas pelo Ministério da Saúde e demais órgãos fiscalizadores.

A gestão das informações relacionadas ao SIOPS exige a consolidação de dados contábeis, orçamentários, financeiros e fiscais provenientes de diferentes setores da Administração, demandando análise técnica especializada para adequada classificação das receitas e despesas vinculadas às ações e serviços públicos de saúde, observando as disposições da

Lei Complementar nº 141/2012, da Lei de Responsabilidade Fiscal, das normas de contabilidade aplicadas ao setor público e demais regulamentações pertinentes.

Além da necessidade de observância dos prazos legais de transmissão, o acompanhamento contínuo das informações exige monitoramento de eventuais inconsistências, adequação a alterações normativas, atendimento a diligências dos órgãos de controle e permanente verificação da conformidade dos dados informados, de forma a garantir a fidedignidade das informações prestadas.

Nesse contexto, verifica-se a necessidade de assegurar suporte técnico adequado para a execução, acompanhamento e controle das atividades relacionadas ao SIOPS, de modo a garantir a regularidade das informações encaminhadas aos órgãos competentes, a conformidade legal dos registros efetuados e a mitigação de riscos administrativos, financeiros e operacionais decorrentes de inconsistências, omissões ou descumprimento das obrigações legais relacionadas ao sistema.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação sob demanda dos seguintes serviços:

- I. Coleta, consolidação, análise e lançamento dos dados de receitas totais e despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS) no sistema SIOPS;
- II. Realização de diagnóstico mensal de pendências e inconsistências no sistema;
- III. Regularização de todas as pendências identificadas (reabertura de bimestres, correções, justificativas, retificações etc.);
- IV. Elaboração e envio de relatórios técnicos periódicos com análise da aplicação mínima em saúde (percentual constitucional), evolução de receitas e despesas, e alertas de riscos;
- V. Apoio técnico completo ao controle interno (Prefeitura, Secretaria de Saúde e Controladoria) e ao controle externo (Tribunal de Contas, Ministério Público e Ministério da Saúde);
- VI. Capacitação e suporte técnico aos servidores da Secretaria de Saúde no preenchimento e consulta ao SIOPS;
- VII. Monitoramento diário do portal SIOPS e dos comunicados do Ministério da Saúde;
- VIII. Orientação técnica formal (memorandos, notas técnicas e relatórios) sempre que necessário para subsidiar decisões da gestão.
- IX. Como será feito: A empresa atuará de forma remota e presencial (quando necessário), com acesso controlado aos sistemas da Prefeitura (contabilidade, folha, compras etc.) e ao SIOPS (perfil de gestor ou auxiliar). Utilizará metodologia própria de controle de qualidade dos dados, cruzamento com bases oficiais (SIA, SIH, Sismac, contabilidade etc.) e ferramentas de business intelligence para análise.
- X. Frequência:
- XI. Bimestral (obrigatória): envio e homologação dos dados conforme prazos da União;
- XII. Mensal: diagnóstico de pendências, relatórios gerenciais e reuniões de alinhamento;

- XIII. Semestral/Anual: relatórios consolidados de aplicação mínima em saúde e apoio à prestação de contas anual.

Entregas obrigatórias:

- I. Envio e homologação bimestral dos dados no SIOPS (todos os 6 bimestres do exercício);
- II. Comprovantes oficiais de transmissão e homologação (telas + protocolo);
- III. Diagnóstico mensal de pendências (relatório com status e plano de regularização);
- IV. Relatório mensal técnico de execução orçamentária em saúde;
- V. Relatório semestral de cumprimento do percentual mínimo de aplicação em ASPS;
- VI. Relatórios técnicos sob demanda para órgãos de controle;
- VII. Orientações técnicas formais (Notas Técnicas / Memorandos) sempre que solicitado;
- VIII. Capacitações e treinamentos registrados (ata + lista de presença).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

- 5.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 5.2 A vedação à subcontratação justifica-se pela natureza técnica e especializada dos serviços, que exigem acesso a dados sensíveis e sigilosos da Administração Pública, bem como a necessidade de garantir a responsabilidade direta e integral da contratada pela qualidade, segurança e tempestividade das informações prestadas ao SIOPS.

Garantia da contratação

- 5.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- Início da execução imediatamente após envio da Ordem de Serviço.
 - A Contratada realizará atendimento remoto contínuo
 - Efetuar as transmissões das informações dentro dos prazos legais
 - Enviar relatórios e recibos após cada transmissão
 - Realizar visitas presenciais mediante agendamento prévio
 - Caso seja necessário acesso remoto aos sistemas da Contratante, a Contratada deverá firmar termo de responsabilidade.

Obrigações e responsabilidades da contratada

- A contratada obriga-se a prestar os serviços acima mencionados, com fornecimento de mão-de-obra por colaboradores acima de 18 anos, com fornecimento de materiais necessários para o bom desenvolvimento das atividades, nos moldes determinados neste Termo de Referência.
- Não será permitida, em hipótese alguma, a transferência das obrigações da empresa a outros.
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso.
- Cumprir fielmente os prazos de transmissão das informações, conforme exigência da União.
- Monitoramento contínuo da legislação e realizar ajustes imediatos, caso necessário.

Obrigações e responsabilidades da contratante

- Fornecer a Contratada os dados contábeis, orçamentários ou financeiros dentro do prazo especificado.
- Facilitar por todos os seus meios, o exercício das funções da contratada.
- Fiscalizar o bom andamento do serviço contratado e prestado pela contratada, podendo realizar avaliações adequadas aos procedimentos utilizados na execução dos serviços, notificando, imediatamente, e por escrito, qualquer problema ou irregularidade encontrada.

Local e horário da prestação dos serviços

6.1.16 Os serviços serão prestados de forma predominantemente remota. As reuniões e visitas técnicas serão realizadas na Secretaria Municipal de Saúde: Alameda 19 de maio, nº 02 – Centro, Araçariгуama/SP.

Especificação da garantia do serviço

6.1.17 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Cronograma

- Homologação SIOPS: Coleta, processamento e transmissão de dados bimestrais e semestrais no sistema SIOPS, garantindo a conformidade com a legislação vigente.
- Relatório Técnico: Elaboração e envio de relatórios detalhados dos serviços prestados após cada envio, juntamente com o respectivo recibo de transmissão.

- Diagnóstico e Regularização de Pendências: Levantamento, análise e regularização de pendências anteriores e atuais no preenchimento do sistema.
- Apoio ao Controle Interno e Externo: Prestação de informações e suporte técnico para atendimento a demandas de órgãos de controle.
- Capacitação: Treinamento e orientação aos servidores da Contratante sobre o preenchimento e uso do SIOPS.
- Pareceres Técnicos: Emissão de pareceres sobre questões contábeis, orçamentárias e financeiras relacionadas à saúde.

Tabela de Periodicidade e Entregas Obrigatórias:

Entrega	Periodicidade
Homologação SIOPS (envio de dados)	Bimestral / Semestral
Relatório técnico	Mensal
Diagnóstico e regularização de pendências	Mensal
Capacitação	Sob demanda
Pareceres técnicos	Sob demanda
Apoio ao controle interno e externo	Sob demanda
Reuniões Presenciais	Sob demanda

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

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

7.5 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.

8. Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados pela autoridade competente.

9. Fiscalização Técnica

9.1 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.

9.2 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.

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

9.4 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.

9.5 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.

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

10. Fiscalização Administrativa

10.1 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.

10.2 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.

11. Gestor do Contrato

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 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.

11.6 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.

11.7 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.

11.8 O gestor do contrato, conforme Decreto nº 2535/2017, será o Secretário Municipal de Saúde, Edgard Gama Matos.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1 A medição será mensal, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Relatório bimestral de atividades (com evidências: telas do SIOPS, comprovantes de envio/homologação, diagnósticos, relatórios técnicos);
- Planilha de controle de pendências (quantidade aberta × regularizada);
- Ata de reunião mensal de alinhamento com a Secretaria de Saúde;
- Comprovante de entrega de todas as obrigações do mês.
- O pagamento será condicionado à aprovação pela fiscalização técnica do município (atestação de que todas as entregas foram realizadas e os prazos cumpridos). Multa por atraso na homologação bimestral ou não regularização de pendências críticas poderá ser aplicada conforme cláusulas contratuais.

12.2 O critério adotado para fins de pagamento será o de conclusão definitiva dos serviços, atestado pela contratante, mediante apresentação do relatório e nota fiscal.

12.3 O não atendimento, por parte da Contratada, a quaisquer dos itens mencionados neste Termo de Referência, caracteriza o descumprimento da obrigação assumida, facultada a defesa prévia, sujeitando-a as penalidades na minuta do contrato.

12.4 Os serviços serão considerados recebidos e aceitos após a aprovação da Coordenadoria da Secretaria de Saúde, mediante identificação e assinatura do responsável competente.

12.4.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

12.4.2 Não produzir os resultados acordados,

12.4.3 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

12.4.4 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demanda.

Do recebimento

12.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.6 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.8 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.8 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

12.9 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 12.9.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

- 12.9.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 12.9.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 12.9.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 12.9.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

•

12.10 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.11 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 12.11.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento
- 12.11.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 12.11.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 12.11.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.11.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.12 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.13 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.14 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

12.15 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dois dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período

12.16 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

12.17 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.17.1 o prazo de validade;

12.17.2 a data da emissão;

12.17.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

12.17.4 o período respectivo de execução do contrato;

12.17.5 o valor a pagar; e

12.17.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.18 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

12.19 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Prazo de pagamento

12.20 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 28 (vinte e oito) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

12.21 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

12.22 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

12.25 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.

13 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global, com base na Lei nº **14.133/2021**.

Regime de execução

13.2 O regime de execução do contrato será execução continuada de serviços.

Exigências de habilitação

13.3 Para fins de habilitação, além do exigido em edital, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Qualificação Técnica

13.4 Atestado de capacidade técnica, em nome da empresa licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

13.4.1 A Contratada Deverá disponibilizar equipe técnica mínima composta de:

- 02 (dois) profissional formado em Contabilidade, Administração Pública, Gestão Pública, Economia, Direito ou áreas correlatas, com experiência comprovada, dentre outros: consultoria em gestão pública; consultoria contábil; consultoria orçamentária; consultoria financeira; prestação de informações fiscais; apoio ao controle interno; prestação de contas; gestão financeira pública; contabilidade aplicada ao setor público; levantamento e consolidação de dados governamentais; alimentação de sistemas oficiais da Administração Pública.
- A formação dos profissionais deverá ser comprovada mediante apresentação de diploma, certificado de conclusão de curso ou documento equivalente emitido por instituição de ensino reconhecida, conforme a legislação aplicável.
- Quando a formação profissional exigir registro em Conselho Profissional, deverá ser apresentada comprovação de registro ativo no respectivo Conselho Profissional, mediante certidão ou documento equivalente.
- A experiência profissional dos integrantes da equipe técnica deverá ser comprovada mediante documentos emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, tais como atestados, declarações, certidões, contratos ou outros documentos idôneos que permitam verificar a efetiva atuação do profissional nas atividades relacionadas ao objeto da contratação.
- O vínculo dos profissionais indicados com a licitante deverá ser comprovado mediante documentação compatível com a natureza do vínculo, podendo ser demonstrado, conforme o caso, por registro empregatício, contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços, contrato social ou outro documento juridicamente válido que comprove a disponibilidade do profissional para execução do objeto.
- A empresa licitante deverá apresentar declaração de disponibilidade dos profissionais que comporão a equipe técnica mínima, comprometendo-se a disponibilizá-los durante a execução contratual, sempre que necessários à adequada prestação dos serviços.

13.5 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

- 13.5.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 13.5.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia da ata de registro de preço que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13.6 A exigência de profissionais qualificados nas áreas de Contabilidade, Administração e Direito, com especialização compatível, justifica-se pela complexidade técnica da elaboração e transmissão do SIOPS, sistema oficial do Ministério da Saúde responsável pelo acompanhamento da aplicação mínima de recursos na saúde pública. A execução do objeto demanda conhecimento contábil, orçamentário, administrativo e jurídico, visando garantir a correta classificação das despesas, conferência de dados fiscais, cumprimento da Lei Complementar nº 141/2012, da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas aplicáveis. A atuação de equipe técnica especializada é necessária para assegurar a veracidade das informações prestadas, evitar inconsistências, apontamentos pelos órgãos de controle e possíveis restrições ao recebimento de recursos públicos. Assim, a exigência é proporcional à complexidade do objeto e atende aos princípios da eficiência, legalidade e interesse público, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

14 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado será verificado pelo departamento competente, conforme Decreto Municipal nº 4600/2024.

15 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

- A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Exercício: 2026

II. Gestão/Unidade: 02.00 – Município de Araçariguama

III. Fonte de Recursos: Municipal

IV. Programa de Trabalho: Manutenção dos Serviços de Saúde

V. Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

VI. D.R: 01.310.0000

VII. Ficha: 255

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. RESPONSÁVEL TÉCNICO

O Termo de Referência foi elaborado pela equipe:

Marcos Vinicius de C. Soares
Assistente Administrativo

Araçariguama, 17 de Agosto de 2026

AUTORIZAÇÃO DO TR

APRECIAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Considerando as necessidades desta Secretaria Municipal de Saúde, as informações elencadas, os elementos técnicos e o valor do orçamento estimativo, contidos nestes autos;

Considerando estrita observância às normas legais vigentes, bem como a conveniência e oportunidade diante do caso concreto apresentado pelo solicitante;

APROVO O Termo de Referência, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais de apoio, execução, levantamento de dados, processamento, preenchimento, acompanhamento e transmissão das informações relativas ao SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos.

INDICO, como representantes da Secretaria Municipal de Saúde para acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo de futura contratação deste processo:

Fiscal Técnico Titular: Roseli Luzinete de Lira – CPF: 307.275.928-66

Encaminham-se os autos à Secretaria Municipal de Administração, para prosseguimento do fluxo processual.

Respeitosamente,

Edgard Gama Matos

Secretário Municipal Interino de Saúde

Araçariguama, 17 de Agosto de 2026