



CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 24/2023

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de ferramenta tecnológica em Ambiente “WEB” de gestão de apoio às atividades dos controladores municipais, para atendimento ao disposto na legislação de regência, inclusos implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico operacional

1. Período para apresentação da proposta: de 13/02/2023 a 17/02/2023

2. A proposta poderá ser entregue pessoalmente no endereço: Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Bairro Água Fria – Cajamar/SP (Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica – Departamento de Compras e Contratos) entre 08:00 e 17:00 horas ou enviar com papel timbrado da empresa para o e-mail: mauricio.henrique@cajamar.sp.gov.br, conforme modelo abaixo:

MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS

Nome da Empresa:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
CNPJ Nº:	Inscrição Estadual:
Fone:	Fax:

3. DISPOSIÇÕES GERAIS:

4.1. O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.

4.2. O presente procedimento não gera qualquer obrigação contratual entre a proponente e a Prefeitura do Município de Cajamar, e tem como finalidade apenas a verificação de preços no mercado em questão.



TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de ferramenta tecnológica em Ambiente "WEB" de gestão de apoio às atividades dos controladores municipais, para atendimento ao disposto na legislação de regência, incluso implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico operacional.

MODALIDADE: Pregão Presencial

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Global

FORMA DE CONTRATAÇÃO: Contrato Administrativo

Objeto consiste nos seguintes itens:

Item	Descrição do produto	Quantidade	Unidade
01	Cessão de Uso da Solução "SaaS (software) hospedagem (Cloud Computing)" e serviços de suporte técnico operacional e manutenção corretiva e legal.	12	Mês
02	Fornecimento, Implantação da Solução e Treinamento.	01	Unidade

DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

A implantação deverá ocorrer, conforme parâmetros abaixo, contados da emissão da Ordem de Serviço. Entende-se como implantados o conjunto de serviços necessários para instalar, migrar os dados legados, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas com disponibilização de "Login" e senha de acesso para possibilitar a utilização do software.



Pontos de Acessos por Usuários	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Quantidade de Usuários a serem treinados
Sem Limitação	30 (Trinta corridos)	10

TREINAMENTO:

A licitante vencedora deverá realizar treinamento, durante o processo de implantação, para os servidores municipais que utilizarão o sistema. Nesta etapa de treinamento, a contratante, deverá designar os responsáveis que serão os replicadores em treinamentos futuros.

Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

- A capacitação deverá ser realizada com carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas de acordo com a complexidade de cada módulo, cujo cronograma deverá ser acordado e homologado pela contratante.
- As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela contratante.
- A capacitação ocorrerá por módulos limitados a quantidade de 10 (dez) servidores.
- Todos os treinamentos deverão ser presenciais.
- Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte serão arcados pela contratada.

SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO:

Suporte (local e/ou remoto): refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e assessoria sobre a utilização dos sistemas, sem qualquer custo adicional, por meio de e-mail, in loco (quando solicitado), chat ou contato telefônico no horário comercial das 08:00 até as 18:00 hora(s).

Manutenção: Manutenção Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema; Manutenção Legal, que visa adequações do sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. Manutenção Evolutiva, que visa garantir a atualização do sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da



contratada. Manutenção Evolutiva Exclusiva, visa acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originais exigidas do sistema, que deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, onde será procedido a análise e projeto da solução pela CONTRATADA e formalizado proposta adicional para aprovação para CONTRATANTE, que expedirá o manifesto, acerca da mesma. Os prazos para manutenção são compreendidos de acordo com a tabela abaixo;

Item	Natureza da Manutenção	Prazo
1	Manutenção Corretiva	Não superior a 01(um) dia útil, 24horas;
2	Manutenção Legal	Não superior a 30(trinta) dias;
3	Manutenção Evolutiva	Imediato na liberação de novas versões;
4	Manutenção Evolutiva Exclusiva	Disponível na proposta adicional apresentada;

APRESENTAÇÃO TÉCNICA

A apresentação técnica do sistema terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas. Dessa forma o sistema (software) será submetido à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência:

A Licitante declarada vencedora provisória será convocada em sessão pública para que realize exame de conformidade (demonstração técnica) do sistema, a ser realizada no prazo de até 08 (oito) dias corridos. Referida demonstração será analisada por comissão composta por servidores da Secretaria de Governo, quais sejam: funcionários ligados diretamente ao Controle Interno;

Na sessão o Pregoeiro marcará: data, horário e local em que será realizado o Exame de Conformidade;

O exame de conformidade será aberto aos licitantes interessados;

Na data prevista, a licitante deverá comparecer no local indicado, para apresentar o sistema, em equipamentos (da Prefeitura) que disponibilizará ferramentas (hardware e acesso à internet) necessárias para demonstração das funcionalidades do sistema ao pregoeiro e equipe de apoio da Secretaria requisitante;

A Licitante que não comparecer na data marcada para demonstração será desclassificada automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação da licitante classificada em segundo lugar e assim sucessivamente;



A equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados, tendo a comissão composta pela Secretaria de Governo – Controle Interno, já indicada acima, um prazo de até 8 (oito) dias corridos para avaliação e aprovação do seu pleno funcionamento:

A proponente deverá demonstrar que o sistema (Software) ofertado atende aos requisitos especificados deste Termo de Referência, esclarecendo de forma inequívoca onde se encontram as funcionalidades, tecnologia e forma de operação sob pena de desclassificação de sua proposta.

O Pregoeiro e Equipe de Apoio poderão, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

1. O software deve funcionar em Plataforma “*Cloud Computing*” (*Computação em Nuvem*), que recebe as informações e trata em tempo real, disponibilizando as informações na interface do cliente.
2. Atender o Serviço de *Software as a service (SaaS)* via web – sem necessidade de instalação de software local e com recurso aos principais browsers, o cliente utiliza o software via internet.

2.1 O sistema contratado deverá ser instalado em Data Center fornecido pela CONTRATADA, sendo permitida a subcontratação, de acordo com as especificações mínimas descritas abaixo;

a) Data Center com alta performance, com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers).

b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam no ambiente acessado questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups.

c) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB.

d) Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para a Administração.

e) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e do próprio ambiente disponibilizado.



- f) Sistemas gerenciadores de banco de dados.
- g) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups), em ambiente seguro da CONTRATADA e disponibilizado quando necessário a CONTRATANTE.
- h) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida.
- i) É de responsabilidade da CONTRATADA o gerenciamento dos recursos de hardware necessários para o bom funcionamento do sistema assim como a sua expansão de recursos como memória, processador e espaço de armazenamento.
3. Permitir o uso do protocolo de transferência de hipertexto seguro *Https (Hyper Text Transfer Protocol Secure)*. Permite que os dados sejam transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais. A existência desse certificado demonstra a certificação de página segura (SSL) e o compromisso em oferecer uma plataforma segura para inserção de dados pessoais e transações.
 4. O software deve dispor de interface totalmente 100% WEB (utilizado via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5.
 5. Suportar no mínimo os Browsers: Microsoft Edge 87, Firefox 83, Google Chrome 87 (ou versões superiores).
 6. O software deve utilizar apenas *Standards de web* internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros.
 7. Validar os dados de entradas, com objetivo de inibir falha na digitação das informações, onde deve destacar, de forma interativa para o usuário, o campo indicado com erro, possibilitando a reentrada dos dados válidos;
 8. Permitir controle de acesso ao sistema, com autenticação de senha individualizada e perfil das ações por usuário com nível de responsabilidade da controladoria, responsável por área setorial e membros de apoio etc. Deve permitir cadastramento e acesso ilimitado de usuários ao sistema;
 9. Possuir recurso de ordenação por qualquer coluna em telas que possuem exibição das informações em grades;
 10. Possuir recurso de aplicar e armazenar os filtros de pesquisa tornando estáticos na sessão do usuário, possibilitando o reaproveitamento dos filtros de pesquisa utilizados;
 11. Possuir tecnologia que possibilite integrar os arquivos eletrônicos em formato XML, com estrutura estabelecida pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo



obrigatoriamente recepcionar os seguintes arquivos: *Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis, Peças de Planejamento e Conciliações Bancárias Mensais*. Cabe ressaltar, que todos os órgãos públicos municipais do Estado de São Paulo devem atender a **INSTRUÇÕES Nº 01/2020 TC-A-011.476/026/16 – SEI 7766/2020-77**, que estabelecem que os dados e informações deverão ser prestadas de forma eletrônica em formato de arquivo XML, conforme especificações contidas no Manual técnico-operacional do Sistema AUDESP publicado na página da Internet do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. A partir da importação dos arquivos XML o software deverá efetuar a distribuição dos dados contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial para extrair as análises automáticas do controle interno, sendo essa a fonte de dados definida para análise dos quesitos de avaliações automáticas do controle interno, onde deve atender a metodologia do TCESP e expressar a fidedignidade das informações dos Órgãos Públicos, que foram ou serão remetidas ao AUDESP, permitindo assim, que sejam avaliados os dados a serem ou encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

12. Possuir recurso de Chat (Conversação) nativo do sistema, para comunicação interna entre os usuários do sistema e externa com o suporte técnico da CONTRATADA. Deve possuir mecanismo de credenciamento por usuário para prover a usabilidade do Chat (referência a uma ferramenta (ou fórum) que permite comunicar (por escrito) em tempo real através da Internet);
13. Possuir central de notificações nativo do sistema que compreende um aspecto importante da interação entre o usuário e o sistema, a central deve oferecer informações sobre novas avaliações do controle interno e, quesitos de análises ausentes de respostas, acompanhamento do ciclo da avaliação do controle interno, indicação para os pareceres prévios das áreas setorial, indicação para o parecer conclusivo da controladoria por área setorial e demais mensagens instantâneas para indicar o ciclo de trabalho do usuário;

REQUISITOS FUNCIONAIS:

Objetivo: Permitir mediante ferramenta possibilitar o gerenciamento, das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de verificações automáticas em razão da importação dos arquivos “XML” gerados para atendimento do AUDESP (auditora eletrônica do TCE/SP) e verificações manuais, com a consequente emissão de pareceres, para atendimento do quanto disposto na legislação de regência, em especial o Comunicado SDG nº 35/2015, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Controle Interno

1. O sistema deve estar dimensionado e adaptado às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público).
2. Permitir o registro de várias áreas setoriais de atuação pública, para atender as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e



patrimonial, na conformidade do Manual de Controle Interno atualizado e Comunicado SDG Nº 35/2015, ambos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, objetivando atender os artigos. 31,70 e 74 da CF/88, artigos. 76 a 80 da Lei 4.320/64 e artigo 59 da Lei Complementar 101/2000.

3. Possuir painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como: itens respondidos, itens em andamento, itens em atraso e previsão de encerramento etc.
4. Permitir ao gestor do controle interno, visualizar todas as respostas das avaliações das áreas setoriais e assim tratar as inconsistências com as partes.
5. Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio de quesitos de avaliações que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno.
6. Possuir cadastro, no mínimo, dos quesitos de exames manuais preestabelecidos no Manual de Controle Interno publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em dezembro de 2019 e demais edições vigentes, e permitir à administração criar os seus fluxos de controle com novos quesitos de avaliação para atender as áreas setoriais.
7. Para os quesitos de avaliações automáticas, o sistema deve buscar informações diretamente dos arquivos XML do TCE/SP, atendendo as premissas das fórmulas dos demonstrativos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
8. Permitir parametrização dos quesitos de avaliações automáticos e ou manuais, que se enquadrem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente, de forma a padronizar a execução das checagens, alocados em cada área setorial, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos.
9. Permitir controle de periodicidade das respostas aos quesitos.
10. Permitir parametrização da obrigatoriedade da justificativa em item desfavorável, conforme com parâmetro de resposta.
11. Possuir controle de grau de complexidade para os quesitos (Baixa, Normal, Média etc.) para classificar o tempo de resposta do quesito.
12. Possuir campo para alimentar as informações de "Base Legal" para fundamentar a legalidade dos quesitos de avaliações quando for necessário, devendo exibir na avaliação do controle interno, quando acionado pelo usuário, para entendimento da legalidade do quesito em análise.
13. Possuir recurso no cadastro de quesito para adicionar URL(se refere ao endereço de rede no qual se encontra algum recurso informático, como por exemplo um arquivo de computador ou um dispositivo periférico, impressora, equipamento multifuncional, unidade de rede etc. Essa rede pode ser a Internet, uma rede corporativa como uma intranet), para facilitar a pesquisa na internet da "Base Legal" para que o usuário faça entendimento do fundamento legal do item de exame solicitado pela controladoria.
14. Permitir parametrização de temporalidade com definição em dia(s), para cada tipo de complexidade do quesito de análise (Baixa, Normal, Média e Alta). Para montar uma grade de controle da tempestividade das respostas pelos usuários.
15. Permitir o cadastro de quesitos de avaliações por exercício, possibilitando a criação e/ou reformulação do mapeamento das áreas de atuação e da distribuição dos itens de análises, melhorando a execução das atividades planejadas e a avaliação periódica da atuação.



16. Permitir a vinculação de determinadas áreas setoriais com os responsáveis pela execução, de forma que outras pessoas não tenham acesso a tais quesitos de avaliações, e que cada responsável pertinente a cada área setorial tenha acesso somente aos quesitos de avaliações credenciados, proporcionando a segregação de avaliações aos seus respectivos responsáveis.
17. Permitir que o responsável da área setorial, faça o registro do parecer sobre todos os fatos que ocorreram no quadro de sua avaliação.
18. Permitir gerar formulário "Preventivo" para as áreas setoriais, com o objetivo de acautelar ou impedir a sequência de atos, para que assim sejam tomadas as providências com a respectiva situação dos quesitos de avaliação, objetivando a eficiência para conclusão do parecer do controle interno.
19. Exigir anotar justificativa e tecer pareceres, de forma automática, quando a condição do item em exame for desfavorável.
20. Permitir anexar arquivos com extensão (doc,png,xls,pdf,etc) na resposta do quesito , parecer da área setorial e parecer da controladoria.
21. Possuir recurso de realizar download (**transferir** um ou mais **arquivos** de um **servidor remoto para um computador local**) de forma única, todos os arquivos anexados na avaliação do controle, devidamente identificados por área setorial e quesitos de exame.
22. Permitir encaminhar alertas para central de ações e email (Correio Eletrônico) para o responsável da área setorial e controladoria, da situação dos exames dos quesitos, para conclusão ou devolutivas.
23. Possuir recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos no ato do exame do quesito.
24. Possuir relatório de usuário credenciado por quesito de avaliação.
25. Possuir recurso de bloquear a digitação do quesito em análise, para o usuário, quando existir notificação sem leitura, enviada pela controladoria.
26. Permitir registro dos históricos de avaliações do controle interno, permitindo as averiguações das informações dos pareceres conclusivos processados.
27. O parecer do controle interno deve exibir de forma visual, métodos gráficos objetivando a fácil visualização do atendimento aos preceitos da legislação julgada pelo quesito de avaliação, descrever no documento gerado no mínimo as seguintes informações:
 - Quesitos de exames manuais e matemáticos
 - Respostas dos quesitos de exames na condição manual e matemáticos com base na leitura dos arquivos XML do TCESP
 - Justificativas e/ou notas explicativas dos quesitos de exames
 - Identificação dos arquivos anexados
 - Parecer da área setorial e identificação do responsável
 - Parecer da controladoria segregados por área setorial
 - Conclusão dos itens desfavoráveis
28. Permitir configuração de assinaturas individualizadas nos relatórios.
29. Permitir credenciar usuário em área setorial e quesito, para delegar responsabilidade na avaliação do controle interno.
30. Permitir ter o fluxo das inconsistências com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: em andamento, aguardando parecer da área setorial.



31. Permitir a estilização de novos quesitos de avaliações, simplificado ou completo, definindo novos fluxos de controle, objetivando abrangência sob o controle interno.
32. Permitir a criação do plano operativo anual do controle interno e emissão de seu relatório contendo, no mínimo informações como área setorial, descrição da atividade, nível de impacto, nível de probabilidade e periodicidade.
33. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento circunstanciado das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar, exibindo os principais indicadores de gestão fiscal e limites de aplicação constitucionais com base na leitura dos arquivos XML do TCESP, no que tange ao resultado financeiro, aplicação dos recursos próprios em ensino, aplicação dos recursos do FUNDEB, aplicação dos recursos próprios em saúde, gastos com pessoal, operações de créditos e dívida consolidada líquida.
34. Possuir gerenciamento de avaliação de risco (Ocorrências detectadas na avaliação do controle interno), permitindo:
 - identificar automático os itens de risco e subsidiar a auditoria no monitoramento
 - Emitir notificação para a origem da ocorrência sob os itens de risco.
 - Anexar arquivos com extensão (doc, xls, pdf etc.).
35. Possuir cadastro de escala de impacto e de probabilidade com a classificação do nível de risco (Muito Alto, Alto etc.) para elaboração da matriz de risco.
36. Permitir a criação da matriz de risco, atendendo a configuração da escala de impacto e probabilidade com a parametrização dos pesos e suas faixas de valores.
37. Possuir relatório da matriz de risco, classificado por área temática, quesitos de exames e sua classificação de risco.
38. Possuir cadastro de interação dos quesitos de análise com a matriz de risco e sua periodicidade de exame.
39. Possuir relatório de históricos de notificações de avaliações para analisar a efetividade de cada membro envolvido nos exames do controle interno.
40. Permitir mensagens de orientação das ações de trabalho ao imediato acesso de login do usuário ao sistema, com recurso de atalhos as rotinas, para providências das tarefas pendentes, conforme perfil do usuário.
41. Permitir encaminhar notificações para os responsáveis credenciados em exames do controle interno, sendo via email e para a central de ações nativa do sistema.
42. Possuir relatório do parecer do controle interno – provisório para acompanhar os exames das áreas setoriais.
43. A partir dos dados importados através do arquivo com extensão “XML”, possibilitar a emissão dos seguintes relatórios sobre a execução orçamentária:

Receita prevista, atualizada e arrecadada:

- Tabela e gráfico de evolução da receita prevista
- Tabela e gráfico de evolução da receita atualizada
- Tabela e gráfico de evolução da receita arrecadada

Distribuição das principais receitas.

Evolução das principais receitas:

- Tabela e gráfico da receita de IPTU
- Tabela e gráfico da receita de ISSQN
- Tabela e gráfico da receita de FUNDEB



- Tabela e gráfico da receita de FPM
- Tabela e gráfico da receita de ICMS
- Tabela e gráfico da receita de IPVA
- Tabela e gráfico das demais receitas correntes
- Tabela e gráfico das receitas de dedução
- Tabela e gráfico das receitas de capital
- Tabela e gráfico das receitas intra orçamentárias;

Distribuição das receitas correntes, de capital e intra orçamentárias.

Evolução da dívida ativa:

- Gráfico da evolução da receita da dívida ativa comparado com arrecadado entre o exercício atual X exercício anterior.
- Tabela de comportamento da receita arrecadada de Dívida Ativa, formatado por mês entre o exercício atual X exercício anterior.

Demonstrativo de tendência de excesso de arrecadação.

Despesa Fixada, atualizada e empenhada.

Despesas Mensal distribuído pela execução da despesa (Empenhado, Liquidado e Pago).

Despesas Função por Sub Função:

- Tabela da despesa no exercício por função e subfunção
- Gráfico de controle de saldo de dotações por função
- Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por função
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por função

Despesas por categoria econômica e elemento de despesa.

Despesas por fonte de recursos.

Despesas por fonte de recursos distribuído por exercício.

Análise orçamentária por categoria econômica.

Despesas por modalidade de licitação:

- Tabela por modalidade de licitação
- Gráfico de despesa empenhada por modalidade de licitação

Restos a pagar mensal.

Restos a pagar por função e sub função:

- Tabela dos restos a pagar por função e subfunção
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por função
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por função

Restos a pagar por categoria econômica.

Restos a pagar por fonte de recursos:

- Tabela dos restos a pagar por fonte de recursos
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por fonte de recurso
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por fonte de recurso

Restos a pagar for fonte de recursos circunstanciado por exercício.

Análise Financeira com execução orçamentária

Demonstrativo dos repasses mensais ao legislativo.

Demonstrativo de créditos adicionais por fonte de recursos.

Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro - Cajamar/SP Telefone: +55 (11) 4446-0000



Análise Financeira com execução orçamentária e extraorçamentária.

Evolução da aplicação na educação com recursos próprios.

Evolução da aplicação na educação com recursos do fundeb.

Evolução da aplicação na saúde com recursos próprios:

- Tabela da receita e despesas em ações da saúde
- Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na saúde
- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa empenhada
- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa liquidada
- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa paga

Balancete da receita.

Balancete da despesa.

Conciliação bancária circularização.

Conciliação bancária movimento.

Dívida consolidada líquida – DCL.

Dívida consolidada líquida – DCL – Instituto de previdência.

Resultado primário.

Resultado nominal.

Resultado nominal – instituto de previdência.

Evolução da receita corrente líquida – RCL:

- Tabela da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses
- Gráfico da evolução da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses

Evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12(meses):

- Tabela da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses
- Gráfico da evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses

Relatório de gestão fiscal – RGF.

Balancete contábil.

Base de cálculo para aplicação em ensino.

Despesas com educação.

Aplicação com recursos próprios em ensino.

Aplicação com recursos do FUNDEB.

Base de cálculo para aplicação em saúde.

Despesas com saúde.

Aplicação com recursos próprios em saúde.

Apuração cumprimento artigo 42 LRF- Executivo.

Aumento da despesa de pessoal nos últimos 180 dias.

Acompanhamento do cumprimento do artigo 167-A da Constituição Federal.

44. Possuir recurso de clonar (cópia) quesitos de avaliação para montagem de nova área setorial.
45. Permitir impressão de relatórios em lote, com opção de selecionar os relatórios desejados para envio de impressão.
46. Possuir recurso de montagem de avaliação para o controle interno do tipo ordenada, com grade de itens de análises pré-definidos, com definição do assunto de fiscalização e permissões de gerar múltiplas avaliações de fiscalização incluso no período.



OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

É responsabilidade e obrigação da CONTRATADA:

- a) Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Conduzir os trabalhos ora contratados de acordo com as Normas Técnicas aplicáveis e em estrita observância da Legislação em vigor;
- c) Empregar, na execução dos serviços contratados, apenas profissionais técnico-especializados e habilitados, com requisitos indispensáveis para o exercício das atribuições relacionadas com o objeto desta avença;
- d) Prestar atendimento às consultas formalizadas por agentes designados pela Administração Municipal através de comunicação telefônica, e-mail ou outros meios combinados entre as partes, versando sobre questões relacionadas ao objeto licitado;
- e) Realizar 01 (uma) visita técnica mensal à sede da Prefeitura e participar de reuniões de interesse da Contratante, observando o limite constante do item IV deste Termo de Referência;**
- f) Arcar com todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais previstos na legislação vigente;
- g) Comprovar, através de relatórios mensais, os serviços executados para a Municipalidade.

VI. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações previstas em contrato e de outras decorrentes da natureza do ajuste, caberá a Prefeitura:

- a) Assegurar o acesso dos profissionais da CONTRATADA aos locais de prestação dos serviços;
- b) Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Efetuar os pagamentos nas datas aprazadas, além de ressarcir à CONTRATADA as despesas de deslocamento de viagem dos técnicos da contratada quando estas forem solicitadas pela contratante e ultrapassarem o limite máximo estipulado no item IV deste Anexo.

CONSÓRCIO

Justifica-se a não aceitação pela participação de empresas sob a forma de consórcio, devido ao objeto da licitação não ser considerado de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos do Edital. Entende-se ainda que a vedação de consórcios não trará prejuízos à competitividade no certame.

VISITA TÉCNICA



Não é obrigatória.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura do mesmo, com eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE e Diário Oficial do Município.

Os prazos para o início dos serviços e/ou atividades poderão ser prorrogados, a critério da Prefeitura Municipal de Cajamar.

EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os serviços objetivados deverão ser iniciados após assinatura do instrumento contratual.

Os pagamentos serão efetuados ao licitante vencedor, mensalmente, após emissão das Notas Fiscais devendo a empresa/fornecer relatório pormenorizado para fins de comprovação de execução dos serviços.

Os pagamentos decorrentes dos serviços executados serão efetuados no dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços, condicionados à da entrega da nota fiscal e confirmação da execução dos serviços.

PENALIDADES E AS SANÇÕES

O não cumprimento do disposto no Capítulo DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E TERMO DE REFERÊNCIA, implicará na retenção dos valores devidos à CONTRATADA, referente ao serviço correspondente ao objeto contratado, sem prejuízo das outras sanções presentes no presente instrumento.

A inobservância de qualquer cláusula ou condição aqui avançadas, como o retardamento da execução do objeto, fraude na execução do contrato, fraude fiscal, não mantimento da proposta sujeitará a CONTRATADA à aplicação das seguintes penalidades:

Advertência por escrito.

Multa de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

Pelo atraso injustificado na prestação de serviços objeto da licitação.

Até 30 (trinta) dias, multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso.

Superior a 30 (trinta) dias, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso.

Rescisão contratual, penalizando o infrator com multa de 10%(dez por cento) do valor do Contrato, qualquer que seja a causa e a época da rescisão.

Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento ao infrator que incidir sobre a inadimplência, licitar com a Municipalidade local, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Ficará impedida de licitar e contratar com esta Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que



praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. As multas pecuniárias deverão ser colocadas à disposição do órgão licitante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data da ciência, por parte da empresa CONTRATADA, sob pena de inscrição como dívida ativa e execução judicial.

Ficará sujeito ainda, as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93.

A aplicação das penalidades descritas nos itens anteriores, deste Capítulo ficarão sob responsabilidade do Administrador Público, podendo aplicar a pena que entender cabível, considerando a gravidade da infração, não havendo necessidade de exaurir as penalidades mais leves para aplicar as mais graves.

As penalidades e sanções nos casos de descumprimento do contrato e legislação federal, serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e amplo defesa, por meio dos funcionários públicos competentes.

O montante da multa poderá, a critério do Município de Águas de Lindoia, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor.

RESCISÃO CONTRATUAL

A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do MUNICÍPIO, nos casos enumerados a seguir:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos.
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos.
- c) A lentidão constante no cumprimento do atendimento dos serviços, levando o MUNICÍPIO a comprovar a falta de interesse da CONTRATADA.
- d) O atraso injustificado no início dos serviços.
- e) A cessão, transferência, ou caucionamento do objeto do presente contrato, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.
- f) O desatendimento das determinações regulares do agente designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução.
- g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução.
- h) A decretação de falência, insolvência ou a dissolução da sociedade contratada.
- i) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estruturada empresa, que prejudique a execução do contrato.
- j) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do órgão CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.
- k) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.
- l) A inexecução total ou parcial do objeto do presente contrato, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a empresa CONTRATADA os direitos do MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDOIA.

A rescisão contratual poderá ser amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização



escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo administrativo, desde que haja conveniência para o MUNICÍPIO.

SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO

O futuro contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a terceiros

FISCAL DO CONTRATO

O Gestor e Fiscal do contrato acompanharão todas as fases da contratação e execução do mesmo.

O Gestor e Fiscais do contrato deverão fiscalizar o contrato de acordo com o Termo de Referência constante no Edital.

Fica designado como fiscal do contrato a servidora Francislete Ribeiro Pereira Lima– RE nº 8.779 - da Secretaria Municipal de Governo – Controle Interno Municipal.

Como suplente fica designado a servidora Luciene Cristina Gomes– RE nº 12.613 - da Secretaria Municipal de Governo – Controle Interno Municipal.

SECRETARIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Requisitante: Secretaria Municipal de Governo.

Dotação orçamentária: Ficha 19.

CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais.
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedade por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” deste item.
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para o funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

Os documentos descritos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

Os documentos relacionados não precisarão constar do Envelope “HABILITAÇÃO”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento.



Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou da sede do licitante, ou outra equivalente a forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
 - c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.
 - c.2) Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03, de 13/08/2010 ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.
 - c.3) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças, da sede da empresa.
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.
- e) Prova de regularidade perante o Ministério do Trabalho através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943, alterado pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

Qualificação Técnica

- a) Comprovante de registro ou inscrição, em nome da licitante nas Entidades profissionais competentes, assim entendidas o Conselho Regional de Contabilidade, Conselho Regional de Economia ou Conselho Regional de Administração.
- b) Atestado de aptidão para desempenho de atividades pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a Licitante prestou ou presta serviços com características pertinentes e compatíveis com as previstas neste Edital, comprovando o atendimento mensal de 50% das horas técnicas mensais estimadas para esta contratação, ou seja, pelo menos 30 (trinta) horas técnicas mensais, nos



termos da Súmula nº 24 do TCE/SP, considerando a parcela de maior relevância técnica a prestação de serviços de consultoria nas áreas previstas no Termo de Referência.

c) Para fins de atendimento ao disposto no item anterior será permitida a somatória de atestados.

Qualificação Econômica - Financeira

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações de Resultados Contábeis do último exercício, acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário, bem como sua devida transcrição, devidamente registrado no órgão competente na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes de balanços provisórios podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, em original ou cópia autenticada.

b) Demonstrativo da capacidade financeira, apresentando as demonstrações contábeis do último exercício social, cuja verificação e avaliação se fará pelo balanço regulamente extraído do último exercício exigível. A boa situação financeira da empresa será comprovada através dos seguintes índices contábeis:

b.1) Para efeito de avaliação da capacidade econômico-financeira, fica estabelecida a fórmula, parâmetro e pontuação abaixo, referentes ao último exercício, que deverá ser apresentada devidamente assinada pelo contador responsável e o representante legal da empresa em planilha similar a aqui apontada.

Somente serão habilitados os licitantes que apresentarem:

Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior a 1 (um) $ILC = AC / PC$ onde:

ILC = Índice de Liquidez Corrente AC = Ativo Circulante PC = Passivo Circulante Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior a 1 (um), sendo:

$ILG = AC + RLP / PC + ELP$ onde: ILG = Índice de Liquidez Geral AC = Ativo Circulante RLP = Realizável à Longo Prazo PC = Passivo Circulante ELP = Exigível à Longo Prazo Índice de Endividamento Geral (EG) menor ou igual a 0,50 (cinquenta centésimos), sendo:

$EG = PC + ELP / AT$ onde: EG = Índice de Endividamento Geral PC = Passivo Circulante ELP = Exigível à Longo Prazo AT = Ativo Total

c) Certidão Negativa de falência ou concordata, ou de recuperação judicial, nos termos da lei nº 11.101, de 09/02/2005, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da licitante com no máximo 90 (noventa) dias da data de abertura dos envelopes.

Obs.: Será permitida a participação de empresas em recuperação judicial, nos termos dos TC's 3987.989.15-9 E 4033.989.15-3/GP-10/2016, mediante apresentação de certidão de concessão de recuperação judicial.

Caso a empresa em Recuperação Judicial apresente certidão positiva, se faz necessário que



a interessada demonstre seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico financeiras estabelecidos no edital.

Rafael Fernandes de Albuquerque Nunes
Secretário Municipal de Governo