



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de apoio, orientação, capacitação, acompanhamento e assessoramento aos servidores municipais na utilização do sistema informatizado de gestão pública adotado pelo Município de São João do Ivaí - PR.

A contratação compreenderá apoio na parametrização do sistema, identificação e análise da origem de inconsistências, orientação para correção de dados e parâmetros, suporte na alimentação, conferência, processamento, integração e geração de dados, demonstrativos, arquivos e relatórios, acompanhamento dos fechamentos mensais e anuais, capacitação dos usuários e orientação quanto aos efeitos técnicos e operacionais das alterações legais e normativas aplicáveis à Administração Pública Municipal.

Os serviços possuirão caráter técnico, consultivo, orientativo e instrumental. A empresa contratada não substituirá os servidores municipais, não praticará atos decisórios em nome da Administração e não assumirá atribuições legalmente reservadas aos agentes públicos, à assessoria jurídica, ao controle interno ou aos profissionais responsáveis pela contabilidade municipal.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação encontra respaldo legal no art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, para contratações com valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) no caso de outros serviços e compras.

Além disso, o artigo 5º da Lei 14.133/2021, estabelece que as contratações devem ser amparadas conforme os princípios da Legalidade, Impessoalidade,



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Moralidade, Publicidade, Eficiência, Interesse público, Probidade administrativa, Igualdade, Planejamento, Transparência, dessa forma assegura-se que os recursos públicos sejam aplicados de forma responsável.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação decorre da necessidade identificada no Documento de Formalização da Demanda e analisada no Estudo Técnico Preliminar, integrando a fase preparatória prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

O sistema informatizado de gestão pública concentra informações essenciais à execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e administrativa do Município. Os dados registrados em seus módulos são interdependentes e produzem reflexos na elaboração dos demonstrativos, no controle interno, na transparência pública e na prestação de contas aos órgãos de controle externo.

A correta utilização do sistema exige conhecimento de suas funcionalidades, domínio das rotinas municipais, compreensão das integrações entre os módulos, acompanhamento das alterações de layouts e regras de validação e atualização constante quanto às normas aplicáveis ao setor público.

O apoio técnico especializado mostra-se necessário para reduzir inconsistências, retrabalhos, rejeições de arquivos, atrasos em fechamentos e riscos de descumprimento das obrigações institucionais, além de promover capacitação e transferência de conhecimento aos servidores municipais.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1- ESPECIFICAÇÃO GERAL:

A empresa contratada deverá fornecer os materiais, conforme especificações:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	SER	QTDE
01	Contratação de empresa especializada para	SER	12



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

	prestação de serviços técnicos de apoio, orientação, capacitação, acompanhamento e assessoramento aos servidores municipais na utilização do sistema de gestão pública, abrangendo os módulos e rotinas contábeis, orçamentárias, financeiras, patrimoniais, administrativas e de prestação de contas aos órgãos de controle externo, incluindo parametrização do sistema, identificação e correção de inconsistências, suporte na alimentação, conferência, processamento e geração de dados e relatórios, bem como orientação quanto às alterações legais e normativas aplicáveis à Administração Pública Municipal.		
--	--	--	--

4.2 - ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

- a) serviço de natureza continuada, em razão da necessidade recorrente durante todo o exercício financeiro e da existência de rotinas mensais, anuais e eventuais;
- b) serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra, pois a contratação será orientada por entregas, atendimentos, capacitações, relatórios e resultados, sem subordinação direta dos profissionais da contratada;
- c) serviço predominantemente intelectual, considerando a necessidade de diagnóstico, interpretação de inconsistências, análise integrada de módulos, orientação técnica, capacitação e aplicação de conhecimentos especializados;
- d) serviço não relacionado à cessão de uso, manutenção de código-fonte, desenvolvimento, hospedagem ou fornecimento do sistema informatizado;
- e) contratação por preço global mensal, compreendendo todos os custos necessários à execução integral do objeto;



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

f) execução híbrida, mediante atendimento remoto e presencial, conforme demanda e programação;

g) objeto indivisível sob o ponto de vista técnico, em razão da integração e interdependência entre os módulos e rotinas;

h) prazo inicial de vigência de 12 meses, admitida prorrogação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstradas a necessidade, a vantajosidade e a adequada execução.

4.3 - E deverão obedecer ao disposto neste Termo de Referência, que preencha as demais normas legais e regulamentares pertinentes à contratação.

5. CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO

5.1 - Empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto a ser licitado.

5.2 - Da habilitação:

- Habilitação jurídica nos termos da lei;
- Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- Instrumento de registro comercial;
- Instrumento expedido pela junta comercial;
- Instrumento de regularidade fiscal, social e trabalhistas.

5.3 - Qualificação Técnica:

Certidões, declarações ou atestados que demonstrem a capacidade técnica da empresa ou de seu (s) profissional (is) na execução dos serviços objeto da presente contratação.

6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, sendo



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

considerado critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para administração é a de menor preço item. Tendo em vista que o item necessário já foi escolhido, não havendo a necessidade de utilização de outro critério de julgamento.

6.2 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados serão o de compatibilidade com os preços razoáveis praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação, a qual poderá, a critério do agente de contratação, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação.

6.3 - Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexequível, o agente de contratação deverá determinar ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.

6.4 - O objeto será adjudicado ao licitante vencedor após análise e aprovação da proposta mais vantajosa e demais documentação exigida no certame.

7. PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1 - O início da execução dos serviços deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviço.

7.2 - As demandas encaminhadas pela Administração deverão ser atendidas pela contratada em prazo compatível com sua complexidade, observando-se, como referência:

7.3 - Demandas simples: de imediato;

Demandas de média complexidade: até 2 (dois) dias úteis;

Demandas de alta complexidade: mediante cronograma previamente acordado



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

entre as partes.

7.4 - A contratada deverá comunicar imediatamente a contratante, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da execução dos serviços;

7.5 - O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso I da Lei nº 14.133/21, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

7.6 - Se, durante o recebimento, for constatado que os serviços estão sendo prestados em desacordo, a empresa será notificada.

7.7 - A contratada deverá reconstituir os serviços, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, **em até 05 (cinco) dias corridos**, contados do recebimento da notificação formal pela Contratada.

7.8 - O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo entre as partes, conforme legislação vigente.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras previstas em contrato:



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

8.1.1 - Disponibilizar equipe técnica qualificada, com conhecimento em gestão pública e nas normas aplicáveis, apta à execução dos serviços contratados;

8.1.2 - Prestar os serviços com qualidade, eficiência e observância das boas práticas técnicas e da legislação vigente;

8.1.3 - Garantir atendimento tempestivo às demandas da Administração, respeitando os prazos estabelecidos;

8.1.4 - Realizar orientações técnicas claras e adequadas aos servidores municipais, promovendo a transferência de conhecimento;

8.1.5 - Identificar e comunicar eventuais inconsistências ou falhas detectadas, propondo medidas corretivas;

8.1.6 - Manter sigilo sobre todas as informações e dados a que tiver acesso em razão da execução contratual;

8.1.7 - Substituir, sempre que necessário, profissionais cuja atuação não atenda aos padrões exigidos;

8.1.8 - Participar de reuniões técnicas sempre que convocada pela Administração;

8.1.9 - Manter regularidade fiscal e trabalhista durante toda a execução do contrato.

8.2 - A contratada deverá prestar apoio e orientação na identificação de inconsistências, alertas e erros emitidos pelos sistemas informatizados, bem como apoiar quanto às configurações de sistemas para correta publicação de dados nos portais de transparência municipal afim de garantir o atendimento da LAI (Lei de Acesso à Informação) e aprimorar os dados publicados;



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

8.3 - De maneira contínua, a contratada deverá prestar apoio técnico especializado quanto às instruções do Tribunal de Contas do Paraná (TCE-PR) e às Normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), com orientação direta aos servidores responsáveis;

8.4 - A contratada deverá participar sempre que solicitado, em reuniões presenciais no Paço Municipal ou em outro local designado no território desta municipalidade, para tratar de assuntos relativos ao objeto contratual;

8.5 - Durante a vigência do contrato, a contratada deverá realizar orientação técnica, acompanhamento e capacitação aos servidores dos setores indicados, conforme descrições a seguir:

8.5.1 - **Planejamento:** Auxiliar nas parametrizações para compatibilização dos Planos de Saúde, Assistência Social e Educação junto ao PPA vigente, a fim de orientar os métodos de lançamentos, conferência e geração de dados a órgãos externos de fiscalização no software de gestão pública utilizado por este Município;

8.5.2 - **Contabilidade:** orientação e apoio para análise dos créditos tributários a receber, provisões, bem como suas respectivas atualizações em confronto com os dados constantes no módulo tributário; Auxiliar nas demais rotinas do setor que se fizerem necessárias, em conformidade as Normas Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCSP e legislações vigentes;

8.5.3 - **Tesouraria:** orientação e apoio para elaboração de fluxo financeiro, compreendendo as análises de fechamento de fontes de recursos, conciliações bancárias, orientação para classificação de receitas orçamentárias e auxílio para elaboração de balancetes financeiros com projeção para fluxo de caixa;

8.5.4 - **Tributação:** orientação técnica, parametrização de dados e capacitação dos servidores, para analisar a parametrização do sistema tributário e das



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

principais rotinas do setor, tais como: Conferência dos créditos tributários a receber, geração de livro de dívida ativa; Elaboração de rotinas e parametrização da base de dados para conferência e cruzamento dos dados relativos aos créditos tributários com relação ao saldos contábeis e contabilização das mesmas; geração e acompanhamento de arquivos e/ou dados para envio de prestação de contas, bem como orientação técnica em como proceder com eventuais correções;

8.5.5 - Licitação e Contratos: Orientação aos servidores públicos quanto à alimentação das informações e geração de arquivos aos sistemas de Prestações de contas dos órgãos de fiscalização externa compreendendo o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, visando à parametrização das informações no software de gestão pública com a geração dos arquivos para o SIM AM;

8.5.6 - Patrimônio: Apoio técnico quanto a alimentação das informações ao software de gestão, visando a correta parametrização dos arquivos gerados e enviados via SIM AM ao Tribunal de Contas do Estado; Apoio para parametrização de movimentações patrimoniais tais como depreciação, exaustão etc. bem como a parametrização para execução da contabilização dos fatos de forma automatizada;

8.5.7 - Frotas: Apoio técnico quanto a geração arquivos referente ao módulo frotas e treinamento para alimentação das informações ao software de gestão, visando a parametrização dos arquivos gerados e enviados via SIM AM ao Tribunal de Contas do Estado; análise e orientação quanto aos dados gerados, bem como, apoio técnico quanto a prestação de contas, de acordo com a parametrização das informações;

8.5.8 - Obras Públicas e Convênios: Apoio técnico quanto a geração do diário de obras, alimentação das informações ao software de gestão, visando a correta parametrização dos arquivos gerados e enviados via SIM AM ao Tribunal de



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Contas do Estado; análise e orientação quanto a utilização dos convênios recebidos pelo município, em conformidade com a lei que destinou, bem como, apoio técnico quanto a prestação de contas dos mesmos, de acordo com a parametrização das informações e geração de arquivos para prestação de contas aos órgãos de fiscalização.

8.6 - A contratada deverá disponibilizar equipe técnica composta por consultores técnicos com conhecimento no software de gestão utilizado pelo Município (Plataforma da Elotech Gestão Pública), abrangendo os módulos de Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Tributação, Licitação e Contratos, Patrimônio, Controle de Frotas, Obras e Convênios, bem como os sistemas de Prestação de Contas. Esse suporte deverá ocorrer por meio de canais eletrônicos (telefone, WhatsApp, sistema de atendimento, email), durante todo o horário de expediente da contratante, mediante solicitação.

8.7 - A equipe deverá realizar 12 (doze) visitas presenciais in loco ao longo da vigência contratual, prestando apoio técnico especializado à Secretaria Municipal da Administração e Finanças, com foco na orientação, capacitação e apoio técnico aos servidores públicos.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

9.2 - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.

9.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

9.4 - Designar servidor responsável para o acompanhamento dos serviços, sendo que este deverá verificar a conformidade do objeto com o solicitado na Nota de Empenho.

9.5 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, mediante aceitação dos serviços executados.

Do recebimento

10.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, 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.

10.3. Os bens 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 estipulado no presente termo, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (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



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

Prazo de pagamento

10.9 - O pagamento será efetuado, contado da finalização da liquidação da despesa, até o décimo dia do mês subsequente, desde que o documento fiscal esteja em tempo hábil na Divisão de Tesouraria do Município.

10.10 - 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 INPC.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 - Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão atendidos por verbas oriundas dos recursos da secretaria solicitante, sendo:

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

09.004.04.129.0003.2.011 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

412 - 3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - 01000

12. REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

12.1 - Durante a vigência do contrato os valores registrados não serão reajustados.

12.2 - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/21.

12.3 - Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

12.4 - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

12.5 - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/21.

12.6 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura e publicação do Termo Aditivo.

13. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA DISPENSA



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

13.1 - O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, será efetuado pela secretária de Finanças, a fim de verificar a conformidade do objeto com as especificações técnicas.

13.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso a gestora do contrato.

13.3 - A administração indica como gestora do contrato, a Sra. Fabiana Suemi Miura Horikawa.

13.4 - Responsável pelo Termo de Referência a Sra. Fabiana Suemi Miura Horikawa.

São João do Ivaí, 23 de julho de 2026.


Fabiana Suemi Miura Horikawa
Secretária Municipal de Finanças