



## TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Agrolândia  
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Necessidade da Administração: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE FORMA REMOTA E PRESENCIAL, ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO NOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA DE GESTÃO PÚBLICA.**

### 1. DO OBJETO:

Contratação de empresa na prestação de serviços técnicos de forma remota e presencial, especializada na prestação de serviços de suporte técnico e capacitação nos sistemas de informática de gestão pública da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, parametrizações, configurações, integrações entre módulos de contabilidade com os módulos de recursos humanos, tributário, patrimônio e almoxarifado, verificação de inconsistências na base de dados, prévia e encerramento do exercício, auxílio no envio das prestações de contas aos órgãos estaduais e federais através de sistemas informatizados, bem como suporte operacional, consultoria e assessoria nas rotinas dos módulos tributário e contábil de sistema informatizado que a gestão pública já utiliza na entidades prefeitura e demais entidades inerentes ao executivo.

### 2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO ITEM/SERVIÇO A SER PRESTADO

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Contratação de empresa na prestação de serviços técnicos de forma remota, especializada no suporte técnico nos sistemas de informática na área contábil de gestão pública da secretaria de administração e finanças, parametrizações, configurações, integrações entre módulos de contabilidade com os módulos de recursos humanos, tributário, patrimônio e almoxarifado, verificação de inconsistências na base de dados, prévia e encerramento do exercício, auxílio no envio das prestações de contas ao TCE/SC, e-Sfinge (contábil, tributário, recursos humanos e suprimentos) Auxílio no envio das prestações de contas federais (SICONFI, MSC, DCA, SIOPE, SIOPS) através de sistemas informatizados, bem como suporte operacional, consultoria e assessoria nas rotinas do módulos contábil de sistema informatizado que a gestão pública já utiliza nas entidades: PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA, FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE DE	288h	R\$100,00	R\$ 28.800,00



	AGROLÂNDIA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AGROLÂNDIA, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE AGROLÂNDIA.			
2	Contratação de empresa na prestação de serviços técnicos de forma remota, especializada no suporte técnico nos sistemas de informática na área tributária da gestão pública da secretaria de administração e finanças, parametrizações, configurações, análises e assessoria do modulo Tributário, cálculo de IPTU, inscrição em dívida ativa, e geração de processos e CDA's. Auxilio na emissão de relatórios gerenciais para controle da execução da dívida, e análise dos valores a receber pela entidade. Auxilio na análise dos cálculos tributários e parâmetros utilizados pela entidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA	120h	R\$100,00	R\$ 12.000,00
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>R\$ 40.800,00</b>

### 3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Recentemente, a administração pública do Município de Agrolândia, enfrentou problemas relacionados ao processamento de dados das informações a serem registradas no sistema de informática do Município no exercício de 2023 no sentido de apresentar as informações mais fidedignas possíveis para prestação de contas aos órgãos estaduais e federais, que ocasionaram em determinados momentos atrasos nos registros dos atos e fatos, levando assim o não cumprimento total de algumas obrigações principalmente de prestações de contas aos entes fiscalizadores, por falta de tempo hábil para fazer todas as conferências necessárias.

O fato ocorrido está causando preocupações à administração pública para que não ocorram novos atrasos ou informações enviadas sem a total fidedignidade aos entes fiscalizados para o ano corrente de 2024, recentemente também, o TCE-SC está exigindo mais informações e criando novas consistências de envio que até ano passado não existia nas integrações das áreas tributárias e do patrimônio com a área contábil, somando-se a isso pode ser constatado que houve recente mudança de quadro efetivo de servidores na Secretaria da Administração e Finanças, iniciando novos servidores que necessitam de capacitação e treinamentos, portanto o faz-se necessário contar com assessoramento de serviço especializado que apresente solução às inconsistências decorrentes da comunicação entre sistemas de gestão em uso pelo Corpo Técnico do Município no tempo e da forma que a administração necessita.

Consta que cada área faz uso de um sistema próprio e adequado às rotinas do setor, sejam eles contábil, financeiro, tributário, compras/licitações, recursos humanos e controle interno, bem como prestação de Contas ao TCE/SC e aos órgãos federais através de sistema informatizado. Porém, no momento em que a contabilidade necessita processar e validar as informações dos diversos setores para posterior prestação de contas surge inconsistências diversas.



São responsabilidade hoje do Contador público:

- Supervisionar técnica e administrativamente a Contabilidade; controlar as transações financeiras; Orientar subordinados sobre normas ou modificações da prática contábil;
- Fiscalizar e orientar a perfeita contabilização financeira patrimonial e orçamentária do Município; Fiscalizar o emprego de recursos que passam pelos cofres municipais, através de balanços anuais e de prestações de contas do Executivo Municipal;
- Elaborar projetos e fiscalizar a execução orçamentária do Município (Plano plurianual, LDO e Orçamento Anual);
- Efetuar auditorias e perícias contábeis;
- Informar processos;
- Efetuar cálculos e suas memórias;
- Efetuar as prestações de contas;
- Controle/avaliação e estudo da gestão econômica, financeira, patrimonial e orçamentária das entidades públicas;
- Levantamento de balanços e balancetes exigidos pelas normas de direito financeiro;
- Apuração e quantificação de haveres e avaliação de direitos e obrigações;
- Reavaliação de bens e direitos patrimoniais;
- Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas e atinentes à sua responsabilidade técnico-profissional;
- Contribuir para o equilíbrio das contas públicas através do planejamento e elaboração dos programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
- Subsidiar a tomada de decisão em todos os níveis gerenciais, propiciando a adequação de projetos e programas à realidade financeira da Prefeitura, através da elaboração e retificação anual da proposta orçamentária;
- Realizar atividades de programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento-programa, tanto física quanto monetariamente;
- Analisar o custo do serviço público e propor medidas para sua racionalização;
- Avaliar o desempenho das entidades pertencentes à Adm. Municipal, elaborando relatórios e sugestões visando o seu aperfeiçoamento;
- Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Realizar tarefas ligadas à Contabilidade Geral;
- Executar tarefas correlatas.

Ocorre que, para cumprimento de toda a responsabilidade inerente ao contador acima colacionado, é necessário que este também tivesse conhecimentos que ultrapassam à sua função, qual seja, em informática e sistemas, além de ter que se preocupar com eventuais problemas cotidianos nos sistemas eletrônicos em comento.

Destaca-se, neste momento, que o desenvolvedor do(s) software(s) utilizado(s) pelo órgão é



responsável contratualmente apenas por eventuais problemas inerentes aos respectivos softwares.

Levando-se em consideração que o profissional técnico, para exercer os serviços em análise precisa de conhecimento e experiência específicos em sistemas de informação, contabilidade, nos sistemas dos órgãos fiscalizadores (Exemplo: E-SFINGE TCE - SC), experiência está comprovada por meio de atestados de capacidade técnica e pela presença do contador no quadro da empresa contratada, verifica-se a necessidade na contratação de empresa para prestação de serviços de treinamento, objeto desta Dispensa.

#### 4. CONTRATADA

**CONTRATADA: DS SERVIÇOS NA GESTÃO PÚBLICA LTDA - CNPJ:53.980.588/0001-53.**

#### 5. DOCUMENTOS

A Proponente apresentou, em 01 (uma) via os documentos listados a seguir:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;
- c) Prova de Regularidade de Tributos e Contribuições e Contribuições Federais administrados pela Secretaria de Receita Federal conjunta com a Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual.
- e) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal.
- f) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei Nº 12.440 de 07 de julho de 2011.
- h) Atestado de Capacidade
- i) Certificados de Graduação, Pós Graduação E MBA em Gestão Pública.

#### 6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do objeto desta dispensa de licitação correrão por conta das dotações orçamentárias a seguir, constantes do orçamento vigente, a saber:

#### 7. DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

O valor total da contratação originada pelo presente processo é de **R\$ 40.800,00 (QUARENTA MIL E OITOCENTOS REAIS)**.



Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Agrolândia, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 8. DO PAGAMENTO

O pagamento, decorrente da execução, objeto desta licitação, será efetuado mensalmente, mediante crédito em conta corrente, até 30 dias contados do recebimento **DA NOTA FISCAL E DO RELATÓRIO CONTENDO O DIA, AS HORAS, NOME DO ATENDENTE E SERVIÇOS PRESTADOS** e após atesto do fiscal do contrato.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

### Obrigações Da Contratada:

É obrigação da **CONTRATADA**, assim que for solicitada pelo servidor municipal, a analisar e auditar os dados em tempo hábil os ERROS, IMPEDITIVOS, ALERTAS, CONS, DIFERENÇAS sobre os envios mencionados.

É obrigação da **CONTRATADA** auxiliar na preparação de relatórios gerenciais mensais e integrado com o sistema de sistema informatizado de Gestão Pública Municipal, com base na análise do PCP- TCE/SC prevenindo assim a entidade de possíveis não atendimentos as demandas do TCE-SC, demonstrando a Execução orçamentaria e Financeira tanto geral quanto por fontes de recursos, bem como o comparativo com o exercício anterior, também possuir no relatório controle do superávit apurado no exercício anterior bem como sua utilização e saldo existente até o período e o controle de suplementações para controle do percentual suplementado sobre o orçamento e empenhamento das despesas bem como as sobras existentes em contas bancarias por fontes de recursos, controle também neste relatório dos percentuais de aplicação (Educação, Saúde, Pessoal e FUNDEB 70% e 95%), este relatório deve ser gerado de forma automatizada através dos sistemas da entidade e cálculo do excesso de arrecadação.

Referente ao item anterior, também é obrigação da **CONTRATADA** a analisar possíveis diferenças entre os valores dos percentuais de aplicação (Educação, Saúde, Pessoal e FUNDEB 70% e 95%), divergentes entre o sistema E-SFINGE e os sistemas de gestão pública municipal contrato pelo município de Agrolândia.

É obrigação da contratada auxiliar de forma gerencial e prática a conferência da geração das prestações de contas a órgãos federais(MSC,SICONFI,DCA,SIOPS, SIOPE) e além de averiguar se as devidas informações estão de acordo com as informações prestadas ao e-Sfinge contábil.

É obrigação da contratada auxiliar nas integrações inerentes ao sistema de RH, Tributário, Almoxarifado e Patrimônio com a contabilidade para que sejam realizados as devidas conferência e



fechamentos de saldo forma que a entidades realizem o registro dos atos e fatos contábeis da forma mais fidedigna possível. Bem como realizar todo o treinamento e orientação com relação as integrações dos módulos e suas especificidades.

É obrigação da contratada auxiliar e orientar com relação ao encerramento do exercício e abertura do próximo exercício corrente, e realização das devidas parametrizações e configurações para os devidos registros contábeis.

É obrigação da contratada a devida auxiliar e orientar os usuários com relação ao cálculos de IPTU, inscrição em dívida ativa, geração de processo administrativo e judicial e suas CDA's, além de auxiliar nas conferencias gerencias dos valores a receber pelo Município com relação a cobrança dos tributos municipais, e também realizar as devidas configurações e parametrizações necessárias.

É obrigação da contratada a auxiliar e orientar quanto à devida conferência do E-sfinge tributário e suas validações, e além de corrigir os devidos Cons e Alertas apresentados.

É obrigação da contratada assessoras os servidores do departamento de contabilidade Pública das UNIDADES GESTORAS do poder executivo: PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA, FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE DE AGROLÂNDIA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AGROLÂNDIA, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE AGROLÂNDIA.

É obrigação da contratada se responsabilizar pelo seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, bem como responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao MUNICÍPIO, bem como a concreta aplicação da Legislação em vigor, relativo à segurança, higiene e medicina do trabalho.

É obrigação da contratada efetuar o pagamento de todos os seguros, impostos, taxas, obrigações trabalhistas e demais despesas e tributos pertinentes.

É obrigação da contratada prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da pontualidade e qualidade dos serviços prestados.

A falta de pessoal, equipamento ou qualquer outro elemento que seja necessário à execução do objeto e que seja de responsabilidade do Contratado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento do objeto deste contrato, e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas, salvo casos devidamente justificados.

#### **DETALHAMENTO DO FORMATO E CONTROLES DE ATENDIMENTO**

Treinamento remoto — ilimitado, com suporte por acesso remoto, podendo ser via e-mail, telefone, whatsapp e vídeo chamadas, de segunda à sexta-feira das 08:00 horas às 17:00 horas.



Atendimento Presencial — treinamento presencial (in loco) quando acordado entre as partes, na Prefeitura Municipal de Agrolândia e em entidades do executivo. (Caso necessário)

## 10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade das entregas realizadas, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21.

A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme § 1º do art. 117 da Lei 14.133/2021.

A conformidade do material a ser entregue deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas.

A Contratada deverá manter preposto aceito pela Contratante, com poderes para solucionar demandas oriundas da execução do contrato, nos termos do art. 118 da Lei 14.133.

O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

Fica designada a servidora MILEIDE MATTEUSSI RAPPL DA SILVA, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativa, matrícula 2712 e inscrito no CPF sob o nº 041.081.499-71 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7 da Lei federal nº 14.133/21.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

## 11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência terá início na data de assinatura do contrato para vigorar até 12 meses subsequentes, podendo ser prorrogado, conforme premissivas da Lei nº 14.133/21 caso haja interesses das partes.



## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Poderá o Município revogar a presente dispensa de Licitação em razão do valor, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fatos supervenientes, devidamente justificados.

O Município deverá anular o presente Edital de dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que ocorrer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

A vista do exposto aprovo e autorizo a realização da despesa, independentemente de licitação, com fundamento no Artigo 75, Inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

Agrolândia, 02 de Abril de 2024.

ALINE SUTIL

Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.