

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÓRGÃO INTERESSADO

1.1. Administração em Geral.

2. ÁREA INTERESSADA

2.1. Administração em Geral.

3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Nome: Claudinei de França.

3.2. Cargo: Secretário de Administração e Planejamento.

4. OBJETO

4.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de apoio administrativo e assessoria especializada na elaboração, acompanhamento, execução e monitoramento do Plano Anual de Contratações (PCA) do Município de Salto do Itararé/PR, incluindo o fornecimento de sistema informatizado via navegador que possibilite o registro, controle e atualização das demandas de contratações públicas, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor Total
1	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de apoio administrativo e assessoria especializada na elaboração, acompanhamento, execução e monitoramento do Plano Anual de Contratações (PCA) do Município de Salto do Itararé/PR, incluindo o fornecimento de sistema informatizado via navegador que possibilite o registro, controle e atualização das demandas de contratações públicas, de acordo com as necessidades da Administração Municipal	Unid	1	R\$ 28.929,48

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

5.1. A empresa contratada deverá executar atividades de apoio técnico e administrativo voltadas ao planejamento e gestão das contratações públicas municipais, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Federal nº 10.947/2022, a Portaria SEGES nº 8.678/2021, bem como demais normativos aplicáveis à governança e planejamento das contratações.

5.2. SERVIÇOS BÁSICOS:

5.2.1. Apoio técnico na estruturação e implantação do Plano Anual de Contratações (PCA), com base nas diretrizes e demandas das unidades administrativas do Município;

5.2.2. Suporte na elaboração dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD), garantindo padronização e consistência das informações;

5.2.3. Consolidação das informações das secretarias municipais e unidades gestoras, identificando demandas comuns e oportunidades de economia de escala;

5.2.4. Apoio na análise e priorização das contratações, conforme planejamento orçamentário, plano plurianual e leis orçamentárias anuais;

5.2.5. Acompanhamento da execução do PCA, com atualização periódica dos status das demandas e contratações;

5.2.6. Monitoramento de prazos e alertas automáticos para evitar atrasos em processos de aquisição e contratação;

5.2.7. Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais para controle das unidades administrativas e para fins de transparência;

5.2.8. Apoio na publicação do PCA no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência Municipal;

5.2.9. Orientação técnica e suporte aos servidores responsáveis pelo planejamento das contratações, por meio de treinamentos e capacitações operacionais;

5.2.10. Suporte técnico remoto e presencial, conforme necessidade da Administração, durante toda a vigência do contrato.

5.3. Sistema Informatizado (via navegador)

- 5.3.1. A empresa deverá disponibilizar sistema eletrônico acessível por navegador web, compatível com os principais sistemas operacionais e navegadores, que atenda aos seguintes requisitos mínimos:
- 5.3.2. Acesso autenticado por login e senha individual, com controle de usuários e permissões;
- 5.3.3. Funcionalidades para registro, análise e validação dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD);
- 5.3.4. Módulo para elaboração, acompanhamento e atualização do PCA de forma dinâmica e integrada;
- 5.3.5. Painéis de controle e relatórios gerenciais com indicadores de desempenho, alertas e acompanhamento de prazos;
- 5.3.6. Histórico completo das contratações realizadas pelo Município, permitindo análises comparativas e base de dados para os exercícios seguintes;
- 5.3.7. Integração com o PNCP e possibilidade de exportação de relatórios em formatos abertos (PDF, XLSX, CSV);
- 5.3.8. Acesso multiplataforma, compatível com computadores, tablets e smartphones;
- 5.3.9. Suporte técnico permanente, via canais digitais, durante o período de vigência do contrato.

6. JUSTIFICATIVA

- 6.1. A elaboração do Plano Anual de Contratações (PCA) é exigência estabelecida pela Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), bem como pelos instrumentos normativos de governança pública expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos.
- 6.2. O PCA é um instrumento de planejamento e transparência, que consolida as demandas de contratações do Município para o exercício subsequente, alinhando-as às prioridades estratégicas, às leis orçamentárias e ao plano plurianual.
- 6.3. A implementação do PCA exige metodologia técnica estruturada e o uso de ferramentas tecnológicas adequadas que permitam registrar, consolidar, revisar e acompanhar as demandas das diversas secretarias e departamentos municipais.

6.4. O Município de Salto do Itararé, considerando suas limitações de equipe técnica e a necessidade de garantir eficiência, padronização e conformidade legal, identifica a necessidade de contratar empresa especializada que possa oferecer:

- 6.4.1. suporte técnico na elaboração e acompanhamento do PCA;
- 6.4.2. treinamento e orientação dos servidores;
- 6.4.3. disponibilização de sistema eletrônico para operacionalização e gestão das contratações;
- 6.4.4. emissão de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.

6.5. A contratação assegurará maior eficiência administrativa, redução de riscos de fracionamento de despesas, melhoria no controle interno das demandas de compras e serviços, além de cumprimento integral da legislação vigente, fortalecendo a governança pública municipal.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução proposta consiste em garantir o apoio administrativo técnico para que o Município de Salto do Itararé possa aderir, operacionalizar e monitorar programas e transferências federais, de forma eficiente e regular, evitando perda de prazos, recursos e comprometimento da regularidade fiscal. Inclui também o suporte na utilização do sistema Bússola da Itaipu Binacional.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Local de entrega e execução do objeto:

- 8.1.1. Os serviços serão prestados de forma remota e presencial, conforme demanda da Administração, com sede técnica da contratada e suporte remoto contínuo por meios eletrônicos (e-mail, telefone, videoconferência e aplicativos de comunicação).
- 8.1.2. Quando solicitado, a contratada deverá realizar atendimentos presenciais na Prefeitura Municipal de Salto do Itararé para reuniões técnicas e capacitações.

8.2. Do apoio remoto:

- 8.2.1. Durante toda a vigência contratual, a empresa deverá disponibilizar profissional técnico capacitado para prestar esclarecimentos, suporte e orientação quanto às dúvidas e procedimentos relativos ao PCA e ao uso do sistema, em tempo hábil, por meios digitais.

9. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

9.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela secretaria requisitante, que designará um gestor e fiscal de contrato.

10. VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1. O valor da contratação é de R\$ 28.929,48 (VINTE E OITO MIL NOVECENTOS E VINTE E NOVE REAIS E QUARENTA E OITO CENTAVOS).

10.2. O pagamento será realizado mensalmente, via ordem bancária, com prazo de 30 (trinta) dias.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1. Prazo de vigência de 12 (doze) meses, prorrogável mediante Termo Aditivo e desde que haja interesse público e disponibilidade orçamentária.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O critério de julgamento da dispensa de licitação é o **MENOR PREÇO**, buscando atender o princípio de economia, sendo, neste caso, mais vantajoso para a administração. O procedimento será realizado por meio processo de dispensa de licitação, via portal do Município (<https://www.saltodoitarare.pr.gov.br/>), na área de licitações.

13. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

13.1. QUANTO A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Comprovante de inscrição no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF**, onde conste a regularidade da licitante;
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), devidamente atualizado, com a descrição da atividade econômica compatível com o objeto da licitação e, em caso de alteração da atividade econômica; juntar também documentos comprovando a alteração;
- c) Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório do Serviço de Registro Civil e Títulos e Documentos, em se tratando de sociedade por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;
- d) No caso da apresentação de alteração contratual consolidada, fica dispensada a apresentação das alterações anteriores à consolidação.
- e) Decreto de Autorização e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido

pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

f) Em se tratando de empresas MPE, a proponente deverá apresentar declaração de enquadramento (Certidão Simplificada), expedida pela Junta Comercial ou pelo Cartório do Serviço de Registro de Títulos e Documentos ou pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

13.2. QUANTO A REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de regularidade quanto a tributos Federais, mediante apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- d) Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.3. QUANTO A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor ou Órgão equivalente.

13.4. Os documentos acima solicitados que não apresentarem data de validade serão considerados válidos por no máximo 120 (cento e vinte) dias, após a sua data de emissão, exceto os documentos referentes à qualificação técnica.

13.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

- a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

13.6. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, **poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF**, que conste a regularidade do(a) licitante.

13.7. **NO MÍNIMO 01 (UM) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, expedido por órgão da Administração Pública, direta ou indireta ou por pessoa jurídica de direito privado, contendo informações que a empresa licitante interessada realizou/executou/entregou ou realiza/executa/entrega os produtos/materiais/serviços, com critérios do objeto desta licitação.

14. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. A despesa decorrente desta contratação está prevista na Lei Orçamentária Anual e encontra-se devidamente adequada aos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

14.2. Dotação Orçamentária:

a) 02.002.04.122.0002.2002 Manutenção Da Administração Municipal;

15. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. Este Termo de Referência está em conformidade com o disposto na Lei 14.133/2021.

Salto do Itararé/PR, datado e assinado digitalmente.

Documento assinado digitalmente
gov.br CLAUDINEI DE FRANÇA
Data: 09/10/2025 14:37:44-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Claudinei de França.
Secretário de Administração e Planejamento.

Certidão de Envio de Publicação de Aviso de Recebimento de Propostas Adicionais

Certifico, para os devidos fins, que conforme determina o art. 75, § 3º da Lei 14.133/2021, procedemos com a divulgação do aviso de recebimento de propostas adicionais no portal eletrônico do Município de Salto do Itararé/PR.

O referido aviso foi publicado no sítio eletrônico oficial do Município de Salto do Itararé/PR no dia **09/10/2025 às 15H0M**, observando o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, tendo como dia e horário limite o dia **14/10/2025 às 23H59M**, conforme estabelecido em lei. O aviso continha a especificação do objeto pretendido e a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados.

Dado e passado nesta data, sob minha responsabilidade, para que surta os devidos efeitos legais.

Salto do Itararé em 09 de outubro de 2025

FERNANDO CÉSAR DE OLIVEIRA

Encarregado do Departamento de Comunicação