



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA E FUNDOS MUNICIPAIS.

1.1 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD | UNID |
|------|---|-----|------|
| 01 | ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA - PREFEITURA Assessoria e Consultoria Técnica Administrativa junto a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia. | 12 | Mês |
| 02 | ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Assessoria e Consultoria Técnica Administrativa junto ao Fundo Municipal de Educação. | 12 | Mês |
| 03 | ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Assessoria e Consultoria Técnica Administrativa junto ao Fundo Municipal de Saúde. | 12 | Mês |
| 04 | ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Assessoria e Consultoria Técnica Administrativa junto ao Fundo Municipal de Assistência Social. | 12 | Mês |

2. JUSTIFICATIVA/OBJETIVO



O Município de São Domingos do Araguaia, diante de um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da Gestão Pública, tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, secretarias e usuários de procedimentos que atendam as expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas.

A busca de uma solução que contemple os preceitos legais, está alicerçada na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, serviços aos cidadãos, cumprimento às prestações de contas, otimização de rotinas, procedimentos internos e com a interação entre a Administração Pública e a sociedade.

O principal objetivo é proporcionar aos Gestores através de uma solução moderna, condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas sendo base à tomada de decisão. É poder também promover condições para melhor gerir o bem público, esta ação está regrada e inserida como estratégia da nova gestão do Município de São Domingos do Araguaia.

Como área de conhecimento dedicado ao estudo das atividades relacionadas à gerência de instituições públicas, a Gestão Pública é o instrumento propulsor para o desenvolvimento eficiente e eficaz de uma Administração Municipal. No entanto, para que haja eficiência na gestão administrativa e financeira de um município, a Gestão Pública deve atuar de forma a atender os interesses públicos, garantindo qualidade nos serviços desenvolvidos em prol do desenvolvimento municipal. Para que ocorra a eficácia desses serviços, a qualificação dos agentes públicos se torna indispensável para atuação efetiva, transparente e participativa na gestão de órgãos públicos das diferentes esferas de governo, contribuindo para a competência dos serviços públicos prestados à sociedade.

Justifica-se portanto, como imperiosa necessidade desta Administração, a presença efetiva de uma empresa de assessoramento especializada na prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria em gestão de políticas públicas, licitação, planejamento, departamento de compras e contratos, controle interno, bem como, inserção dos dados e controle nos portais de transparência, incluindo treinamento de servidores e adequação e implementação de novos fluxos, com foco em resultados, que proporcionam a devida qualidade no desenvolvimento correto de suas funções.

3. DA CARACTERÍSTICA DOS SERVIÇOS

Os serviços de Assessoria e Consultoria objeto deste serão realizados nas unidades administrativas e Fundos Municipais pertencentes a Prefeitura de São Domingos do Araguaia.

Compreende os serviços prestados nas secretarias e fundos denominados: Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Transporte, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Desporto e Lazer, Secretaria Municipal de Habitação, Secretaria Municipal de Terras, bem como os Fundos Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social e Fundo de Meio Ambiente.



- A)** Consultoria e Assessoria Técnica Administrativa, abrangendo: planejamento, licitação, departamento de compras e contratos, controle interno, inserção de dados e controle nos portais de transparência (Mural de Licitações do TCM-PA e portal da Prefeitura), treinamento de servidores e adequação e implementação de novos fluxos advindos da nova Lei de Licitações e de outras legislações atualizadas.
- B)** Modernização do setor de compras, com a implementação de medidas que diminuam o custo e busquem sempre por produtos e serviços de melhor qualidade, além de toda orientação e acompanhamento dos procedimentos administrativos em geral, assessoria e consultoria ao controle interno quanto ao cumprimento das legislações referentes ao controle interno, em especial as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA e as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional –STN.
- C)** Adequação de fluxos de processos administrativos e demais setores atualmente existentes, de forma a otimizá-los e trazer maior segurança à gestão municipal através da aplicação de rotinas de medidas de integridade em todas as fases do processo (planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de resultados) preceitos referentes aos conceitos de “legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade eficiência;
- D)** Apresentação e acompanhamento de defesas junto aos processos administrativos, advindos dos Tribunais de Contas, assim como, assessorar a Administração Municipal, tecnicamente, durante a elaboração da defesa administrativa quando relaciona-se com inspeções advindas de processos de fiscalização, sujeitas a parecer prévio, julgamento de contas ou apreciação de legalidade, legitimidade e/ou economicidade por parte daquela Corte de Contas.
- E)** Capacitação de servidores, assim como, esclarecer as dúvidas dos servidores públicos, Prefeito Municipal, Secretários Municipais e Assessores, devendo estas ser sanadas por consultores e assessores efetivamente qualificados em licitações, gerência de contratos e instrumentos congêneres. Estas orientações técnicas poderão ser efetivadas por meio de Notas Técnicas e, se for o caso, em função da urgência da demanda da Administração Municipal, por telefone ou por meios eletrônicos: e-mail, etc.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1 Licitação e Contratos Administrativos:

* Assessoria e consultoria na instauração, acompanhamento e realização dos procedimentos licitatórios, bem como na execução dos contratos e atas de registro de preços junto a Fiscais/Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor;

* Assessoria e consultoria na edição de Termos de Referência, Projeto Básico, Estudo Técnico Preliminar – ETP, minutas de editais, elaboração de contratos na fase interna da licitação, para que sejam anexadas aos respectivos editais, bem como, minutas referentes a termos aditivos aos contratos; minutas referentes a termos de apostilamento e minutas relativas a reconhecimentos de dívidas e demais instrumentos que se façam necessários;



- * Prestar auxílio à Coordenação de Contratos, de forma complementar, no processamento de alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, reajustamentos etc.) dos contratos referentes à Prefeitura e aos Fundos Municipais;
- * Criar controles internos dos contratos.

4.2 Departamento de Compras:

- * Assessoria e consultoria na elaboração das solicitações de despesas, auxiliando quanto a especificações correta dos itens, bem como, dos tipos de bens e serviços que farão parte do processo licitatório ;
- * Auxiliar na realização das cotações de preços e apuração de mapas comparativos de valores;
- * Prestar auxílio na elaboração de ordens de serviços/compras, bem como, nos documentos de notificações à fornecedores ou prestadores de serviço;

4.3 Controle Interno:

Assessoria e Consultoria ao Controle Interno quanto ao cumprimento das legislações referentes ao controle interno, em especial as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA e as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional –STN.

4.4 Transparência:

- * Assessoria e consultoria junto à Comissão de Licitação referente à utilização do Mural de Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA e demais portais de transparência do município.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 As dúvidas devem ser sanadas pelos profissionais da contratada, buscando atender o interesse público, podendo ser por escrito, através de contato telefônico, e-mail ou ainda, em forma de pareceres, notas técnicas, relatórios.

5.2 As atividades descritas no item 4, deverão ser desenvolvidas através de consultorias e assessorias técnicas, pronto atendimento técnico especializado na sede da empresa, pelo menos 02 (duas) visitas mensais ao município, estudo de casos específicos, elaboração de orientações técnicas para resolução de problemas, emissão de pareceres escritos e orais, apresentação de relatórios, entrega de minutas e participação em reuniões, além de outros recursos, metodologias e técnicas afins.

5.3 A equipe de prestação do serviço será necessariamente multidisciplinar e com formação mínima de nível superior, devendo ser comprovada através de declarações ou diplomas de formação.

5.4 Além do serviço *in loco*, os serviços de suporte corresponderão à representação da Prefeitura de São Domingos do Araguaia perante as Secretarias e demais órgãos de Estado do Governo do Pará, devendo representar o município perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA, e ainda representar o município perante os órgãos federais sediados no Estado do Pará, sendo de responsabilidade da empresa comparecer às reuniões designadas pelo município, elaborando defesas e recursos, protocolando



documentos, requerer certidões e demais atos de suporte que correspondam aos serviços objeto deste contrato.

5.5 Para a prestação de serviços no Município de São Domingos do Araguaia não serão remuneradas ou arcadas pela Prefeitura Municipal despesas com deslocamento, transporte, hospedagem e alimentação.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela contratada.

6.2 Receber e atestar as notas fiscais/ faturas correspondentes, por intermédio da SEFIN.

6.3 Efetuar o pagamento das notas fiscais correspondentes aos serviços prestados, no prazo máximo de até 15 (Quinze) dias úteis, a contar do recebimento das mesmas na SEFIN.

6.4 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o especificado.

6.5 Alocar recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato, efetuando os pagamentos em dia, e na forma convencionada.

6.6 Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste contrato.

6.7 Designar servidor ou comissão composta por servidores da Prefeitura para o recebimento e aceitação dos serviços.

6.8 Notificar a Contratada, caso se verifique alguma irregularidade ao presente Contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A prestação dos serviços deverá obedecer, rigorosamente, as especificações deste Termo de Referência de Contratação e as demais instruções contidas no futuro Contrato.

7.2 Ressarcir eventuais solicitações voltadas ao saneamento das irregularidades verificadas durante a vigência do contrato.

7.3 Observar rigorosamente as normas legais que regulamentam a prestação dos serviços, em especial, o Código de Defesa ao Consumidor - CDC, cabendo-lhe inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões a que der causa.

7.4 Executar os serviços conforme especificado pelo **CONTRATANTE**, com base no resultado e ratificação do procedimento licitatório;

7.5 Manter durante a execução do objeto deste Termo de Referência às condições de habilitação e qualificação exigidas na fase licitatória.

7.6 Cumprir as exigências, no que concerne a apresentação das certidões negativas de débitos tributários e fiscais (CARTÃO DO CNPJ, CND FGTS, CND INSS, CND TRABALHISTA, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL) para fins de pagamento.



7.7 Apresentar Nota Fiscal/fatura na SEFIN, discriminando os serviços, bem como os quantitativos e seus respectivos valores conforme constam discriminados no contrato.

7.8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte resultantes da execução do contrato.

7.9 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

7.10 O objeto da presente contratação deverá ser iniciado imediatamente, após solicitação da Contratante, a qual será feita requisição, via ofício e/ou via e-mail.

7.11 A CONTRATADA se obriga a executar os serviços rigorosamente de acordo com o disposto na CLÁUSULA SÉTIMA.

7.12 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

7.13 Prestar o serviço integralmente conforme for solicitado, a partir da solicitação da CONTRATANTE.

7.14 O retardamento na prestação dos serviços, não justificado, considerar-se-á como infração contratual.

7.15 A CONTRATADA assumirá a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do Contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo CONTRATANTE, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pelo CONTRATANTE no ato do pagamento.

7.16 A fiscalização da execução dos serviços por parte da Prefeitura. não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou emprego de atividade inadequada e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e preposto, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666 de 1993.

7.17 Caberá à CONTRATADA todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus técnicos e empregados no desempenho do serviço, ou em contato com eles nas dependências da CONTRATANTE.

8. CONDIÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO:

8.1 Em hipótese alguma será permitida a sub-rogação do contrato para a prestação dos serviços por terceiros, senão por aquele contratado.



9. FUNDAMENTO LEGAL

9.1 A contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal na Lei nº 10.520/2002 e Lei 8666/93 com suas respectivas alterações e demais legislações cabíveis.

10. RECURSOS FINANCEIROS:

10.1 Os recursos para pagamentos dos serviços a serem contratados, correrão à conta dos recursos da dotação orçamentária indicados no(s) Contrato(s).

11. FORMA DE PAGAMENTO:

11.1 O pagamento será efetuado integralmente, por meio de ordem bancária transmitida por instituição financeira, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela contratada, em até 15 (Quinze) dias corridos após a apresentação dos documentos de cobrança, e após o aceite/ atesto da nota fiscal/fatura pelo setor competente da Prefeitura Municipal.

11.2 É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Termo de Referência, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

11.3 Para efeito de pagamento, A Prefeitura Municipal procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento.

11.4 Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições de acordo com a legislação específica.

11.5 Nenhum pagamento será efetuado a contratada caso a mesma se encontre em situação irregular perante os órgãos tributários e fiscais dos diversos entes da Federação.

11.6 As notas fiscais-faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas aos seus emitentes, que deverão corrigir os vícios que originaram a devolução.

11.7 Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto estiver pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direta a alteração de preços, indenização ou compensação financeira.

11.8 A Prefeitura Municipal se reserva o direito de recusar o pagamento se os serviços não estiverem de acordo com as especificações contratadas ou apresentarem vícios.

12. VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1 A vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2021, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.



13. DAS PENALIDADES

13.1 Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93;

13.2 A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa.

São Domingos do Araguaia – PA, 31 de agosto de 2021.

JOÃO ANTONIO PEREIRA DE MIRANDA

Secretário Municipal de Administração