



**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE  
SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**

**UNIDADE(S) REQUISITANTE(S):** GABINETE MUNICIPAL.

**UNIDADE(S) CONSUMIDORA(S):** SETOR DE LICITAÇÕES.

**1. OBJETO E ESPECIFICAÇÕES**

- 1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO PÚBLICA, PARA PRESTAR CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA AO SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE MOJU/PA, PROMOVENDO A ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E GESTÃO DO SETOR POR MEIO DE AÇÕES TÉCNICAS GERENCIAIS, DE MODO A PADRONIZAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ENVOLVAM O PLANEJAMENTO, A ELABORAÇÃO E O PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS, IDENTIFICANDO, SANEANDO E MITIGANDO A OCORRÊNCIA DE POSSÍVEIS FALHAS NA FORMA DA LEI.**
- 1.2. Diante da equipe que compõe o Setor de Licitações, promover a Organização Funcional do Setor, através da proposição de organograma e fluxograma com atribuições e distribuição das atividades entre os membros da Comissão.
- 1.3. Desenvolver planejamento estratégico dos procedimentos a serem realizados com a filtragem das demandas por Secretarias Requisitantes.
- 1.4. Estabelecer rotina administrativa e procedimentos internos através do estabelecimento de padrões administrativos de conduta e gerenciamento de informações por meio de modelos e matrizes de documentos como Termo de Referência, Editais e demais documentações técnicas que se fizerem necessárias ao cumprimento das atribuições técnicas e administrativas do Setor, inclusive das Secretarias que se relacionam com o Setor de Licitações.
- 1.5. Orientar, acompanhar e avaliar a correta instrução dos procedimentos instaurados.
- 1.6. Estabelecer padronização de documentos técnicos como: Termos de Referência, Minutas de Editais, Contratos e demais documentos relativos aos procedimentos instaurados.
- 1.7. Desenvolver planilhas de controle dos procedimentos em todas as modalidades e futuros contratos constando o número, data, objeto e vigência.
- 1.8. Orientar e acompanhar a alimentação do Portal dos Jurisdicionados do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM, durante as transmissões dos processos realizados.
- 1.9. Padronizar todos os procedimentos licitatórios e administrativos de acordo com as normas e legislações incidentes.
- 1.10. Sanear e mitigar a ocorrência de falhas involuntárias e recorrentes com o aperfeiçoamento técnico das atividades.
- 1.11. Utilizar estratégias e ferramentas de gestão empresarial na organização administrativa e técnica do Setor para aumento e eficácia da produtividade.
- 1.12. Elaborar relatórios de acompanhamento permanente das atividades produtivas do Setor, estabelecendo metas e planejamento técnico das ações futuras.

**2. JUSTIFICATIVA**

- 2.1. Para cumprir suas atribuições institucionais, no que diz respeito à licitação das despesas de custeio e manutenção dos serviços públicos como um todo, o município de Moju necessita



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU**  
**CNPJ nº 05.105.135/0001-35**  
**GABINETE MUNICIPAL**



viabilizar a estruturação do Setor de Licitações, através de um sistema de gestão que ofereça a produção de procedimentos jurídica e administrativamente seguros, bem como eficazes ao cumprimento das ações institucionais da Gestão Pública Municipal. Dessa forma ações como gestão, controle, planejamento estratégico, estabelecimento e avaliação do cumprimento das metas previstas, comprovação da legalidade e avaliação dos resultados obtidos, apoiando os Controles Interno e Externo no exercício da fiscalização dessas ações, conforme dispõe o artigo 74 da Constituição Federal de 1988, são fundamentais para a garantia da probidade da aplicação dos recursos públicos. Tal estruturação permitirá ao gestor deste município avaliar os efeitos dos programas previstos nos instrumentos de planejamento, além de observar todo o contexto da administração municipal por meio de relatórios, para que assim possa tomar decisões sobre as mudanças a serem implantadas nos processos envolvidos na execução da despesa pública, promovendo uma gestão mais homogênea pela uniformização das rotinas de procedimento e resultados eficazes dentro dos princípios legais.

- 2.2. As ações visam, prioritariamente, a aplicação de técnicas de estratégia e organização gerenciais, bem como a padronização das atividades específicas ligadas à aplicação das regras e conceitos da legislação, de modo a propiciar a realização de procedimentos adequados à legislação e eficazes à Administração Municipal, fornecendo informações confiáveis ao executivo municipal e ainda contribuindo com as ações de Controle Interno e Externo, pelo controle e gestão de risco de ocorrência de falhas técnicas no desenvolvimento dos processos e atos administrativos dos atores envolvidos na consecução das licitações (CPL e membros).
- 2.3. A Administração Municipal vê como essencial, oferecer a essa equipe de licitações mecanismos para o bom desempenho das atividades ligadas ao exercício e aplicação das regras legais, uma vez que falhas, mesmo que involuntárias pacificam ao gestor, e a quem deu causa, penalidades e sanções administrativas e penais.
- 2.4. A atual gestão assume o município já na metade do mandato, com um volume importante de demandas licitatórias a atender, uma vez que pouco foi possível aproveitar da gestão anterior. A equipe do setor é formada por servidores inexperientes na condução de atribuições de tal relevância ao Setor, motivo pelo qual a gestão entende ser seu dever oferecer e garantir as condições necessárias à melhor execução possível das atividades. Assim, entendemos que a natureza técnica, intelectual e singular destes serviços, aliados à, e não menos importante, a relação de confiança entre contratante e contratado, para a atuação em tão delicada matéria, legitimam a Inexigibilidade de Licitação para esta contratação.
- 2.5. Estima-se que se realizem durante o exercício de 2019, pelo menos Cento e Cinquenta procedimento licitatórios, entre as diversas modalidades da Lei, dado o tamanho do município e proporcionalmente às demandas das diversas áreas de serviços públicos de saúde, educação, assistência social e demais políticas públicas de custeio e investimento, fora àquelas demandas oriundas de receitas e investimentos externos, como Convênios, Termos de Compromisso e Emendas Parlamentares;
- 2.6. O administrador pode, desde que movido pelo interesse público, fazer uso da discricionariedade que lhe foi conferida pela Lei 8.666/93 para escolher o melhor e mais capacitado fornecedor a desenvolver os serviços.

### **3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU  
CNPJ nº 05.105.135/0001-35  
GABINETE MUNICIPAL



- 3.1. O objeto trata-se de contratação direta, em razão de inviabilidade de competição, de que trata o Art. 25, II, da Lei nº 8.666, de 1993, combinado com o artigo 13, III, do mesmo diploma legal e suas alterações posteriores.

#### 4. RAZÃO DA ESCOLHA DO EXECUTANTE

**EMPRESA: FIGUEIREDO CONSULTORIA EMPRESARIAL EIRELI/GESPÚBLICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA – CNPJ: 20.585.884/0001-09.**

- 4.1. Trata-se de empresa, com vasta atuação no âmbito dos serviços de consultoria em Gestão Pública, específicos à área de Licitações Públicas, com profissionais de experiência e qualificação técnica comprovada, necessárias à adequada prestação de serviços, enquadrando-se às necessidades técnicas da prestação dos serviços.
- 4.2. Além disso a empresa detém acervo técnico, dada as outras inúmeras prestações de assessorias e consultorias desta natureza, a diversas prefeituras do interior do Estado do Pará, semelhantes nas dificuldades operacionais, deficiência técnica dos servidores do setor, volume e vulto das licitações e logística de acesso e atendimento, conforme Atestados de Capacidade Técnica apresentados e anexados aos autos.

#### 5. DO REGIME DE EXECUÇÃO E VALOR CONTRATADO

- 5.1. A execução contratual será em regime mensal, com a disponibilidade de corpo técnico com experiência e capacidade para atuação nas áreas de: Gestão Organizacional e Planejamento Estratégico, Licitações e Contratos, Orçamento e Despesa Pública, Compras Públicas, Controle e Fiscalização de Contratos.
- 5.2. O corpo técnico da contratada deverá manter rotina de acompanhamento presencial semanal, com visitas regulares, de acordo com o cronograma definido pelo Representante Técnico da Contratada, dada a implementação das ações dispostas em Planejamento Estratégico a ser apresentado e que será submetido à aprovação da Gestão Superior da Contratante.
- 5.3. O valor mensal dos serviços está orçado em **R\$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais)**, na forma e condições da Proposta Técnica apresentada.
- 5.4. Os valores oferecidos demonstraram-se viáveis e compatíveis aos valores de mercado, conforme demonstram os comparativos de preço de outras municipalidades, conforme documentos apresentados e acostados aos autos.

#### 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços, inclusive as contribuições previdenciárias, fiscais, FGTS, PIS, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas ou judiciais; Manter durante toda a execução do serviço em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.2. Atender quando da execução dos serviços contratados todas as leis, posturas e regulamentos Federais, Estaduais e Municipais, relacionados com o trabalho a ser executado;
- 6.3. Orientar a contratante nas argumentações e/ou contra argumentações técnicas nos apontamentos do Tribunal de Contas ou da Câmara Municipal, relacionadas aos serviços constantes deste termo de referência;
- 6.4. Não divulgar, informar, revelar e fornecer a terceiros, sob qualquer pretexto, as informações e dados adquiridos na execução do serviço, sob pena de ressarcir a contratante por perdas e danos, e física dos trabalhos, de maneira a evitar interrupções ou paralisações;
- 6.5. Atender às consultas via telefone, fax, e-mail, ou outros meios eletrônicos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU**  
**CNPJ nº 05.105.135/0001-35**  
**GABINETE MUNICIPAL**



- 6.6. Orientar os servidores das áreas/setores pertinentes, sempre que necessário, no sentido de desenvolver habilidades técnicas para o trabalho através de procedimentos e rotinas pré-definidas;
- 6.7. Manter a CONTRATANTE atualizada no tocante às edições de novas normas legais (Emendas Constitucionais, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos, Portarias, Resoluções, Instruções e demais atos), dos organismos federal e estadual, bem como das Agências Reguladoras, enviando imediatamente e-mail à CONTRATANTE e disponibilizando no site da empresa as referidas publicações;
- 6.8. Na consultoria a empresa deverá visitar semanalmente a Prefeitura, com no mínimo 01 (um) técnico por no mínimo 06 (seis) horas cada visita;
- 6.9. Emitir, se necessário, notas técnicas para alertar e/ou esclarecer dúvidas ou, ainda, para corrigir as eventuais falhas detectadas nas visitas;

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1. Disponibilizar todas as informações e documentos necessários à realização do trabalho;
- 7.2. Colocar à disposição dos técnicos espaços físicos compatíveis e os equipamentos que forem requisitados como necessários para o bom andamento dos serviços;
- 7.3. Notificar a contratada qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
- 7.4. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas no instrumento contratual;
- 7.5. Fiscalizar a realização dos serviços, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato, sendo que o não atendimento sujeitará a contratada as penalidades e/ou generalidades prevista em Lei.

## **8. DA FISCALIZAÇÃO**

- 8.1. A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidor devidamente designado pela Unidade Requisitante, ao qual competirá velar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o disposto neste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.
- 8.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.
- 8.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.
- 8.4. O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações deste Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA.
- 8.5. Correrá por conta da contratada toda e qualquer despesa e encargos com pessoal e demais ocorrências, para a perfeita execução do objeto deste instrumento, caso se faça necessário.

## **9. DA FORMA DE PAGAMENTO**

- 9.1. A Contratada deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 10 (dez) dias contados do adimplemento da obrigação.
- 9.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões do INSS e FGTS.
- 9.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados não estiverem em perfeitas condições de desempenho ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU**  
**CNPJ nº 05.105.135/0001-35**  
**GABINETE MUNICIPAL**



- 9.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo Contratado, nos termos da Lei.
- 9.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

## **10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 10.1. As despesas para a contratação deste objeto à conta das dotações orçamentárias consignadas no Processo Administrativo específico, de acordo com o valor da contratação.

## **11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 11.1. O contrato terá vigência, a contar de sua assinatura, até o dia 31/12/2019, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes e nos limites e condições estabelecidas pela Lei 8.666/93, desde que a contratada tenha cumprido fielmente as cláusulas contratuais.

## **12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 12.1. Serão estabelecidas as sanções aplicáveis à empresa contratada no caso da não execução na íntegra dos serviços especificados conforme regras estabelecidas em instrumento contratual específico.

## **13. DOCUMENTAÇÃO REQUISITADA**

### **13.1. Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Econômica**

- a) Contrato Social e Alterações;
- b) Cartão CNPJ ativo;
- c) Documento de identificação (RG e CPF) dos sócios/proprietários;
- d) Certidões que comprovem regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal/Alvará de Funcionamento, da sede do proponente;
- e) Prova de regularidade para com a fazenda Federal, referente à certidão negativa conjunta de débito expedida pela Secretaria da Receita Federal e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- f) Prova de regularidade fiscal junto ao FGTS;
- g) Regularidade Trabalhista comprovada através da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.
- h) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial.

### **13.2. Qualificação Técnica**

- a) Atestados de capacidade técnica atestando que já realizou trabalho de assessoria/consultoria especializada em Gestão e Licitações, junto à Instituições Públicas.
- b) Notas Fiscais e/ou Contratos de prestação de serviços de assessoria/consultoria especializada na área de Gestão e Licitações, para Instituições Públicas para comprovação de que o preço ofertado está adequado ao mercado mediante outros serviços da mesma natureza realizados.