

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviços de treinamento e capacitação de servidores da Secretaria Municipal de Administração e Finanças-Sector de Compras, com foco no planejamento, organização e gestão das compras públicas, incluindo o acompanhamento das rotinas administrativas, conforme especificações abaixo:

2. JUSTIFICATIVA

É unânime entre os estudiosos da Ciência da Administração que uma entidade, seja ela pública ou privada, para alcançar resultados cada vez mais positivos, necessita dar atenção ao seu corpo de funcionários. Tratá-los como verdadeiro capital da empresa; capital que precisa ser preservado e mantido atualizado em relação ao seu "valor patrimonial". Afinal, qualquer instituição é feita de pessoas. Por mais mecanizada ou automatizada que ela seja, sempre serão as pessoas que farão a diferença no alcance dos objetivos institucionais.

Assim, manter o corpo de funcionários motivado e atualizado com novas tecnologias, novas metodologias e, mais ainda, mantê-los agregados à organização é meio hábil para que esta se mantenha em um ciclo de melhoria contínua, atraindo, via de consequência, melhores resultados. Dentro desse perfil cultural, a medida que mais agrega valor ao capital humano, sem sombra de dúvida, é a capacitação. Por meio dela, a entidade passa a se servir de profissionais mais qualificados, aptos a melhor desempenharem seus papéis, proporcionando ganho de produtividade. Ademais disso, um bom plano de capacitação também funciona como elemento motivador. O profissional submetido à capacitação continuada se sente mais bem cuidado pela instituição que serve; passa a se enxergar peça relevante no processo produtivo na medida em que é tratado como investimento daquela. Desse modo, sente responsável por esse investimento e em troca o devolve com seus maiores esforços e com entusiasmo.

No serviço público não poderia ser diferente, pois a única distinção que se faz em relação às empresas privadas é que estas visam lucro. O avanço dos meios de comunicação, o acesso à informação, o aumento da consciência do cidadão em relação aos seus direitos, bem como o papel que deve desempenhar o gestor público, dentre outros fatores, passou a exigir das entidades públicas maior comprometimento com os processos de gestão, pois cumprem funções que interessam a toda sociedade. Ora, nunca se disse que órgão público não precisa ser moderno e eficiente só porque não gera lucro. Ao contrário, é dever do Estado garantir à coletividade cada vez melhores serviços.

Nesse contexto, a capacitação dos servidores representa, tal qual nas empresas privadas, elemento essencial ao alcance desse objetivo. E, no serviço público, essa necessidade é mais gritante, não só pela importância acima referida, mas também pelo fato de que o ritmo da rotatividade profissional é muito inferior do que o anotado nas empresas privadas. De um modo geral, a maioria das carreiras públicas, prende o servidor por décadas, e em boa parte dos casos, vai até a aposentadoria. Por isso, um quadro de servidores que provavelmente receberá pouca oxigenação, precisa estar submetido a programas de formação contínuos, a fim de que ele seja dotado de condições que lhe permitam, de um lado, acompanhar a evolução da atividade estatal, e do outro, manter-se motivado apesar dos vários anos a serviço do órgão.

Mediante esse entendimento, cada órgão ou entidade pertencente ao Poder Público precisa dotar-se de meios que lhes permita cumprir essa missão, promovendo ações de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal em caráter continuado, criando programas de qualificação profissional entre outras medidas. Para isso, por óbvio, deve se servir da gama de serviços da área de ensino que o mercado oferece.

Todavia, não será suficiente apenas planejar de forma coerente as ações de capacitação. Será igualmente importante selecionar o prestador de serviços que atenda aos anseios da Administração.

EMENTA DA CAPACITAÇÃO

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Gestão Administrativa dos procedimentos que visam adquirir produtos e serviços para o ente governamental é fundamental para o planejamento e o desenvolvimento das atividades do ente municipal, sem a qual muitas vezes ocasiona dissabores e inibe as ações pelo simples fato da inobservância legal e operacional.

Comprar bem é um processo que exige planejamento, organização e gestão, sendo ainda mais complexo em virtude de toda implicação de legislação que a Administração Pública é submetida, porém se bem realizado pode gerar economia para a gestão como um todo. Segundo Figueiredo (2002, p. 51): "As compras somente poderão ser feitas com a adequada caracterização do seu objeto e a indicação dos recursos orçamentários para o seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa". Para se obter bons resultados nas compras públicas, é necessário estar sempre acompanhando as mudanças que acontecem na legislação e nas tecnologias atuais, com inovação e motivação. Conforme o art. 15, da Lei n.º 8.666/1993, as compras sempre que possível deverão:

I- atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

II- ser processadas através de sistema de registro de preços;

III- submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

IV- ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;

V- balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

§ 1º O registro de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado.

§ 2º Os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial.

§ 3º O sistema de registro de preços será regulamentado por decreto, atendidas as peculiaridades regionais, observadas as seguintes condições:

I - seleção feita mediante concorrência;

II - estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados;

III - validade do registro não superior a um ano.

§ 4º A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

§ 5º O sistema de controle originado no quadro geral de preços, quando possível, deverá ser informatizado. § 6º Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço constante do quadro geral em razão de incompatibilidade desse com o preço vigente no mercado.

§ 7º Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca; II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimativa;

III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material. § 8º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

De acordo com Figueiredo (2002), deverão ainda ser observadas: as especificações completas do bem a ser adquirido, sem indicação de marca, a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas, cuja estimativa será obtida, mediante técnicas quantitativas de estimação e as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material. Segundo Niebuhr, a licitação pública (2008, p. 103) *é um procedimento administrativo, ou seja, uma cadeia de atos administrativos sucessivos, que devem ser cumpridos rigorosamente para que, ao final, se escolha o proponente com o qual a Administração Pública irá celebrar contrato. Esses atos praticados no curso da licitação pública retratam uma série de formalidades a que se sujeita a Administração Pública e que servem para legitimar as suas contratações, preservando o interesse público.*

4. PECULIARIDADES DO SETOR DE COMPRAS: ATRIBUIÇÕES

Cada ente municipal tem autonomia para descrever as atribuições de cada setor ou departamento, podendo em alguns casos o departamento de compras estar junto com o depto. de licitação, ou serem devidamente separados, porém na grande maioria das prefeituras as atribuições do depto ou setor de compras é :

1. Efetuar o planejamento integrado de compras e orçamento;
2. Operacionalizar o Sistema Informatizado de Compras e Licitações;
3. Manter o cadastro de potenciais fornecedores de materiais e serviços devidamente atualizado;
4. Promover a execução prévia aos procedimentos de licitação para a aquisição de materiais, contratação de serviços e de obras e alienações de bens para todos os órgãos da Administração Direta;
5. Efetuar pesquisa de mercado;
6. Indicar índices de reajuste;
7. Analisar índices de balanço
8. Emitir parecer sobre reajuste e revisão de preços contratuais;

Além disso, deve cumprir os requisitos das leis 8666/1993, da lei 123/06, da lei 101/00, devendo entre outros seguir os seguintes princípios da administração pública cfe previstos na constituição Federal, art. 37:

a) Princípio da Legalidade: "Ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei" (art. 5º, II da CF);

b) Princípio da Impessoalidade: A Administração deve manter-se numa posição de neutralidade em relação aos administrados, ficando proibida de estabelecer discriminações gratuitas. Só pode fazer discriminações que se justifiquem em razão do interesse coletivo, pois as gratuitas caracterizam abuso de poder e desvio de finalidade, que são espécies do gênero ilegalidade.

c) Princípio da Moralidade: A Administração deve atuar com moralidade, isto é de acordo com a lei. Tendo em vista que tal princípio integra o conceito de legalidade, decorre a conclusão de que ato imoral é ato ilegal, ato inconstitucional e, portanto, o ato administrativo estará sujeito a um controle do Poder Judiciário.

d) Princípio da Transparência: A Administração tem o dever de manter plena transparência de todos os seus comportamentos, inclusive de oferecer informações que estejam armazenadas em seus bancos de dados, quando sejam solicitadas, em razão dos interesses que ela representa quando atua.

e) Princípio da Eficiência: A Administração Pública deve buscar um aperfeiçoamento na prestação dos serviços públicos, mantendo ou melhorando a qualidade dos serviços, com economia de despesas. - Binômio: qualidade nos serviços + racionalidade de gastos. Comprar bem requer comparação. E a

comparação exige cuidado especial porque só estará correta e trará resultados se forem comparados objetos com iguais características. O depto de compras deve passar por um permanente planejamento de médio e longo prazos, no qual os aspectos de maior vantagem para a Administração devem subordinarse, sempre, ao prévio estudo de viabilidade econômica e adequação aos orçamentos aprovados.

5. TECNOLOGIA APLICÁVEL

O setor público vive uma fase de maior controle pelo cidadão, assim a transparência surge como uma obrigação. A definição e a racionalização das informações é de fundamental importância para o alcance dos objetivos das organizações; para o setor público, tais organizações cuidam de informações em nome do governo e devem cumprir certas obrigações perante a sociedade. Assim, “a compreensão e o estudo dos fluxos de informações como processos que agregam valor à informação podem ser explorados para a promoção da governança no setor público” (MIRANDA, 2010, p. 97). Hoje são vários os sistemas postos a disposição dos entes governamentais para que esses os utilizem da melhor forma, sendo único e exclusivo critério de seleção a necessidade desse órgão, inclusive já sendo por algumas prefeituras já implantado o SGQ.

De acordo com o SENAI (2009) O SGQ - Sistema de Gestão da Qualidade, como ferramenta que traz padronização de processos e controle sobre os mesmos, viabiliza medir a eficiência e verificar a eficácia das ações tomadas, com foco específico na satisfação do cliente e na melhoria contínua dos processos. Esse sistema proporciona segurança à alta direção nas tomadas de decisão, pois possibilita a leitura de indicadores de desempenho precisos e confiáveis. Até o momento, 175 países reconhecem e adotam as normas ISO como parâmetro para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) nas mais diversas atividades empresariais e/ou institucionais.

O SGQ É um conjunto de elementos interligados, integrados na organização, que trabalham coordenados para estabelecer e alcançar o cumprimento da política e dos objetivos da qualidade, dando consistência aos produtos e serviços para que satisfaçam as necessidades e expectativas dos seus clientes”.



6. Planejamento Necessário

O planejamento estratégico é um instrumento de relevância inquestionável para gestão administrativa, sendo preponderante à administração pública, principalmente por encontrar inúmeras dificuldades de

acesso a recursos extra orçamentário, pela obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como pela pressão ou uso dos direitos de cidadão por parte dos munícipes e representantes de classes.

O planejamento estratégico é um processo gerencial que possibilita o executivo a estabelecer um plano de ação com rumo a ser seguido; ou seja, fixar objetivos e definir os meios mais eficazes para atingi-lo. O objetivo do planejamento estratégico é estabelecer parâmetros para direcionar a organização da gestão, antecipando-se as mudanças que ocorrem no meio que atuam. Utilizando este plano a administração pública poderá realizar um diagnóstico dos pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades, reestruturando toda a sua administração.

Com a implantação da Lei de Responsabilidade Fiscal, os gestores públicos estão condicionados a comportar-se com responsabilidade ao longo de seu mandato; pois os governos que não optarem por este plano, certamente terão poucas perspectivas para o futuro, podendo comprometer a sua gestão, tornando assim inviável trabalhar sem um planejamento. Não há nenhum mistério em formular uma estratégia, o problema é fazê-la funcionar, porque planejar não é executar, existe aí um enorme percurso. Na administração estamos na era da ênfase do talento do gestor público, o talento do gestor é a chave para o sucesso de uma administração, é preciso que transforme dados concretos em grandes realizações, dedicação e empenho para alcançar objetivos e as metas traçadas. Faz-se necessário um modelo adequado de planejamento, no qual a administração possa prestar serviços de qualidade, integrando tecnologia de informação e comunicação, onde o grande beneficiado é o cidadão. Existe aí a necessidade de que os governos revertam a situação econômica, a fim de que a relação, receita e despesa se estabilize, para alcançar o propósito, se exige o equilíbrio das contas públicas, sem o mesmo a capacidade fica seriamente afetada, o equilíbrio da gestão é decisório para o planejamento e o novo modelo econômico.

É notório que a importância do planejamento estratégico no desenvolvimento de uma gestão favorece a transparência, permitindo que a sociedade visualize a correção do desequilíbrio e perspectivas para o futuro, produzindo seus efeitos positivos. Planejar é necessário e mais que isso, que os gestores conheçam bem cada um de seus elementos e funções disponíveis, dentro da própria realidade. O saber planejar é uma excelente arma, demonstrando cada vez mais a necessidade de se ter uma administração técnica. A tarefa do gestor público é ser eficaz com responsabilidade, respeitando prazos e limites, quando os gestores identificam suas próprias áreas de eficácia e determinam seus objetivos, aí sim, as mudanças podem acontecer, como cita: " *A eficácia deve ser entendida como algo que um gerente produz em uma situação, dirigindo-a adequadamente*"

A responsabilidade de atuação dos gestores com os elementos e recursos de um município, com uma estrutura planejada com responsabilidade, assegura a eficácia gerencial e também leva a recompensas pessoais. Embora nas diferentes organizações as recompensas pela eficácia variem em velocidade e exatidão, pode-se afirmar que não só o cidadão será o grande beneficiado, mas também o gestor público municipal.

Assim no setor de compras o planejamento é o processo necessário para que toda estrutura municipal possa funcionar, pois corresponde o processo logístico da esfera municipal que responde por comprar, distribuir, armazenar, gerar estoque e fazer chegar ao cidadão. Para Stoner e Freeman (1999), o planejamento pode ser condensado em quatro passos básicos e adaptado a todas as suas atividades e aos níveis organizacionais, conforme o roteiro a seguir:

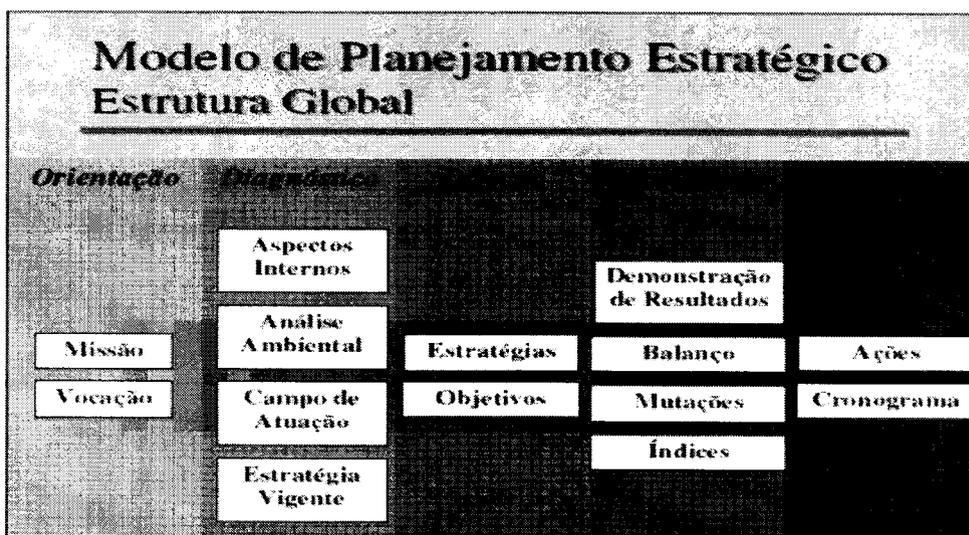
PASSO 1 estabelecimento dos objetivos

PASSO 2 Definição da situação atual

PASSO 3 Determinação das facilidades e das barreiras

PASSO 4 Preparo de um conjunto de medidas

PASSO 5 Definição de metas



Fonte O processo de planejamento estratégico (fonte: ALMEIDA, 2001: 42).

7. O perfil dos fornecedores

Os fornecedores que podem estar transacionando com a administração pública são todas as empresas que estão devidamente regularizadas perante os órgãos oficiais, tais como receita federal, estadual e municipal, desde que esteja em dia com suas obrigações fiscais.

8. Aplicação do termo de Referência

A lei 8666/1993 cita *in verbis*:

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa. Ainda em análise ao art. 7º da 8666/1993, esse dispõe que:

Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

I - Termo de Referência;....

§ 2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

I - houver Termo de Referência aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;

II - existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

III - houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

IV - o produto dela esperado estiver contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual de que trata o art. 165 da Constituição Federal, quando for o caso. A Lei nº 10.520/00 – Lei que rege o Pregão – mais técnica:

Art. 3º, inciso II: “a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.” O Decreto 3555/2000 enfatiza que:

8º A fase preparatória do pregão observará as seguintes regras:

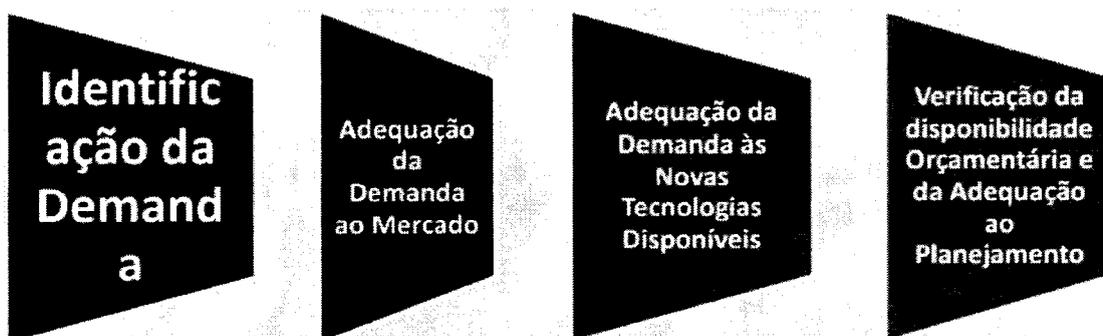
I - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência;

II - o termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;

5.1 Termo de Referência ou Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA	PROJETO BÁSICO	TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO* *Vide IN02/2008
----------------------------	-----------------------	------------------------------------------------------------------

O termo de referência deve ser elaborado definindo bem o objeto que pretende adquirir, visando assim eficácia no poder da compra.



6. Especificação de Materiais e/ou Serviços

Definição pelo próprio órgão requisitante do produto ou serviço pretendido deve atender ao estabelecido na Súmula 177 do TCU, ou seja: “

A Definição "precisa" e "suficiente": todos os aspectos fundamentais devem ser contemplados de modo a não ensejar dúvidas aos eventuais interessados. - quantidade demanda” “ Formulação imprecisa e insuficiente do objeto afeta não somente os licitantes, mas atinge também os concorrentes potenciais, maculando o pressuposto da igualdade.”

Cada licitação poderá requisitar demanda específica, porém podemos necessitar de várias ferramentas num mesmo edital, as quais segundo Anna Chrispim Tatiana Camarão (2014) são elas:

- Princípio da Padronização: (Acórdão 300/98; 64/04; Decisão n.446/95)
- Amostras (Decisão n. 1237/02; Decisão n. 197/97)
- Laudos (Acórdão n. 445/08)
- Licitação de objeto divisível (Sumula 247)
- Possibilidade de utilização de catálogos, protótipos.
- Exigência de ISO (Decisão 1.526/02. Plenário; Acórdão n. 1292/03).
- Pré-qualificação de Produto
- Indicação de marca (Acórdão n. 1/06; Acórdão n. 17/10; Acórdão n. 636/06)
- Expressão "equivalente" ou "de melhor qualidade" (Acórdão n. 887/10;3796/07; Acórdão n. 2300/04; Acórdão n. 2406/06; Acórdão n. 3263/11).
- Sujeição às normas técnicas da ABNT
- Exigência de Documentação de Habilitação não prevista em Lei • Visita Técnica Obrigatória
- Ingerência na Gestão da Empresa Privada
- Subcontratação (Acórdão 717/11 – TCU)
- Garantia de produto (Revista TCU, Licitações & Contratos, 3ª. Ed., p. 140.
- Possibilidade de Realizar Diligência

7. Aquisição de produtos de qualidade

Em vários dispositivos, a Lei no 8.666/93 aponta como vetores da atuação administrativa a possibilidade de indicar a qualidade do produto. A Administração tem o dever de indicar o objeto pretendido na licitação, inclusive com as características necessárias à qualidade satisfatória. O que se não admite é a restrição injustificada, porque afeta o princípio basilar da licitação, qual seja a isonomia entre os interessados. No entanto não se deve só achar que o preço comanda todo o processo, pois a qualidade implica diretamente na missão do ente governamental.

De acordo com Jorge Ulisses Jacoby Fernandes faz necessário mencionar alguns desses dispositivos, a título de exemplificação:

1. no caso de serviços, a qualidade pode ser licitamente indicada no Termo de Referência, ao definir, com precisão, o objeto pretendido pela Administração, desde que justificada à luz do interesse público. O conceito de Termo de Referência está no art. 6º, inc. IX; a obrigatoriedade de sua elaboração antes da licitação é exigida no art. 7º, § 2º, inc. I; a obrigatoriedade de publicar o Termo de Referência junto com o edital está no art. 40, § 2º, inc. I, todos os dispositivos da Lei nº 8.666/93;
2. A qualidade do trabalho executado deve ser aferida em cada etapa, como providência indispensável ao início da etapa seguinte, nos termos do art. 7º, §1º, da Lei nº 8.666/93;
3. A qualidade do produto, a indicação de marcas ou características exclusivas ou sem similaridade é expressamente admitida, quando for tecnicamente justificável, por exceção à regra geral, conforme art. 7º, §5º, da Lei nº 8.666/93;
4. A qualidade é um dos requisitos na elaboração de projetos, expressamente traduzida em durabilidade, facilidade na execução, conservação e operação, funcionalidade, adequação ao interesse público e segurança, nos termos do art. 12, incs. I, II e V, da Lei nº 8.666/93;
5. A qualidade na fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços foi objeto de preocupação do legislador quando autorizou a realização de concurso para assistência do executor do contrato, conforme art. 13, inc. IV, c/c 67, da Lei nº 8.666/93;
6. A qualidade de uma compra é garantida quando o legislador exige "a adequada caracterização do objeto", na dicção do art. 14, da Lei nº 8.666/93;

4. EQUIPE TÉCNICA

- 4.1. 02 (três) profissionais técnicos com experiência na área de compras públicas.

5. CARGA HORARIA

5.1. Os profissionais terão uma carga horaria presencial minima de 32 (trinta e duas) horas/mês para prestação de serviços por demanda consultiva, além de outras demandas via correio eletrônico (e-mail) ou de forma convencional via consulta escrita formalizada pela contratada;

PRESENCIAL: A carga horária presencial refere-se à prestação de serviços de forma presencial no local indicado pela Contratante.

NAO PRESENCIAL: A carga horária não presencial refere-se a demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via Consulta Escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em local indicado pela contratante. Os serviços não presenciais em tempo integral de consultoria serão prestados em local indicado pela contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores do Município decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada preferencialmente no formato de parecer, somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos.

6. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços contratados deverão ser prestados no Município de Matões do Norte/MA e/ou conforme determina o Termo de Referência/Termo de Referência, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessarias a execução dos serviços às expensas da Contratada;

6.2. Poderá a Prefeitura Municipal de Matões do Norte/MA, eventualmente, requisitar o deslocamento de advogado da Contratada para atuação em outra Unidade Federativa, quando então custeará as despesas decorrentes.

7. VALOR ESTIMADO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. SECRETARIAS/UNIDADES GESTORAS

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

O valor total estimado para execução do objeto do presente Termo de Referência é de **XXXXXXXXXXXXXX**, tendo por referência os preços constantes da pesquisa de preços realizada.

7. FORMA DE CONTRATAÇÃO

7.1 A Contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação.

8. DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO:

8.1. Além dos serviços de consultoria e orientação, previstos no TR, a empresa contratada deverá prestar serviços de treinamento de servidores da Prefeitura Municipal de Matões do Norte - MA, encarregados de realizar os serviços pertinentes ao objeto e demais tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços Administrativos.

10. DO SUPORTE TÉCNICO:

10.1. A empresa contratada deverá prestar os serviços constantes do TR.

11. FORMA DE PAGAMENTO:

11.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, acompanhada da respectiva Ordem de Serviços e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade relativa à **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Seguridade Social**; Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS**, Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho, mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa de Débitos e Dívida Ativa Estadual e Municipal**, diretamente na conta que o fornecedor apresentar no ato da contratação, para o que deverá, na oportunidade, informar o nome do Banco e número da agência e conta corrente onde deverá ocorrer o crédito, não sendo permitidas alterações futuras sem a anuência das partes interessadas.

12. PERÍODO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços deverão ser prestados durante o período de 01 (um) mês.

13.1. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. Caberá à CONTRATANTE:

- a) prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- b) atestar o recebimento do objeto contratado, rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo e na Minuta do Contrato;
- c) efetuar os pagamentos à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

13.2. Caberá à CONTRATADA:

- a) respeitar as normas e procedimento de controle interno, inclusive de acesso às dependências das unidades da Prefeitura Municipal de Matões do Norte - MA.
- b) prestar os serviços cotados em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência;
- c) iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho;
- d) Assumir o compromisso e a responsabilidade pela guarda do total sigilo sobre as informações obtidas no curso dos trabalhos, ficando, sob as penas da lei, impedida de divulgar e/ou utilizar em proveito próprio e/ou de terceiros toda e qualquer informação relacionada com a contratante;
- e) Providenciar a imediata correção das alterações, deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- f) Arcar com eventuais prejuízos causados à contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto;
- g) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual, não sendo mantidos quaisquer vínculos de natureza trabalhista entre os técnicos da empresa que vier a ser contratada e a Prefeitura Municipal de Matões do Norte - MA;

h) Manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação apresentadas para licitação.

14. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

14.1. O recebimento do objeto ora licitado dar-se-á de acordo com o art. 73, I, "a" e "b" da Lei nº 8.666/93.

15. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

15.1. Local da prestação dos serviços: os serviços serão prestados pela empresa contratante, através profissionais capacitados, de nível superior ou técnico com capacitação em compras públicas, na sede da Prefeitura Municipal de Matões do Norte - MA.

16. PERFIL DA EMPRESA A SER CONTRATADA:

16.1. Natureza jurídica: pessoa jurídica.

16.2. Especialização: a empresa deverá ser especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria para órgãos públicos, na área de compras públicas, o que será comprovado mediante demonstração de experiências anteriores em trabalhos para órgãos públicos, demonstração de cursos de capacitação concluídos em áreas relacionadas aos serviços a serem prestados.

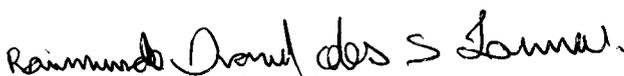
16.3. Equipe técnica: o escritório deverá possuir uma equipe técnica com especialização em compras públicas.

16.4 Os integrantes da equipe técnica deverão possuir vínculo formal com a empresa prestadora, seja como sócios, empregados, contratados ou associados.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO.....: 03 Sec. Mun. de Administração e Finanças
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA.: 0301 Sec. Mun. de Administração e Finanças
28 843 0021 2.009 Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

Matões do Norte - MA, 04 de janeiro de 2021


Raimundo Daniel dos Santos Lima
Diretor do Departamento de Compras