

TERMO DE REFERÊNCIA



1. Objeto

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE CONSULTORIA EM GESTÃO E COMPRAS PÚBLICAS COM ACESSORIA ADMINISTRATIVA JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS-PE, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

2. Justificativa

O objeto do presente termo é essencial e justifica-se em face da necessidade de atender as demandas da Prefeitura Municipal de Cortês - PE na realização dos procedimentos administrativos, aqui denominados de licitatórios, nas fases internas e externas.

Assim, torna-se necessária, por conseguinte, para que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão de resultados, como para atender as exigências dos órgãos e entidades de controles interno e externos.

Também, justifica-se, pela necessidade de suprir uma lacuna na estrutura organizacional deste ente, que no momento não dispõe em seu quadro de pessoal, funcionários com conhecimento técnico especializados necessários para realização de tais serviços, serviços estes que demandam experiência profissional e conhecimento específico.

Dessa forma, salientamos que a prestação dos serviços aqui mencionados, serão realizados em caráter de assessoria e consultoria, não gerando vínculo empregatício entre o contratado e a Administração Pública, ora contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

3. Dos Serviços

3.1 – Os serviços objeto da contratação serão desenvolvidos de acordo com as técnicas usuais de assessoria aplicáveis às instituições públicas, notadamente naquelas com atuação na área de gestão pública administrativa e organizacional, incluindo as seguintes atividades:

- 3.1.1. Assessoramento, através de apoio técnico e orientação quanto aos fluxos e demandas administrativas da gestão pública;
- 3.1.2. Assessoria em gestão administrativa ampla, com resposta às consultas e orientação das ações de execução de políticas públicas para a correta aplicação dos recursos orçamentários;
- 3.1.3. Orientação, acompanhamento e apoio às secretarias municipais da Prefeitura de Cortês e demais servidores quanto ao planejamento do objeto e a deflagração de processos licitatórios que visem aquisição de bens e serviços para o Município;
- 3.1.4. Prestar orientação técnica as Secretárias e demais funcionários ligados ao setor de compras, sempre que solicitado, respondendo consultas e oferecendo informações, para a correta aplicação dos recursos públicos.
- 3.1.5. Prestar assessoria e orientações ao setor de licitações quanto a elaboração dos editais de licitação, modalidades de licitações, orçamentos, termo de referência e publicações.
- 3.1.6. Análise preventiva, *in loco*, de documentos administrativos, das áreas de licitações e contratos;



- 3.1.7 Assessoria e consultoria por acompanhamento das seções de licitação, auxiliando a comissão de licitação em qualquer demanda apresentada de pronto;
- 3.1.8. Acompanhamento de reuniões internas ou externas, quando previamente solicitada pela Secretária solicitante;
- 3.1.9. Proposição de novas metodologias de trabalho, fluxos e evidencia documental, que fortaleçam os controles e o patrimônio institucional, sempre que aplicável;

3.2. Condições da contratação da prestação de serviços:

- 3.2.1. Os serviços serão prestados presencialmente na sede da Administração Municipal, em 02 (dois) dias na semana, e sempre que necessário para a realização de suas obrigações, conforme planejamento prévio com a Secretária, exceto nas situações emergenciais, quando a assessoria independe de dia e horário.
- 3.2.2. Os serviços práticos de forma presencial serão prestados, no mínimo 08 (oito) horas diárias, 02 (duas) vezes na semana, perfazendo uma carga horária semanal de 16 (dezesesseis) horas, acrescido de carga horária variável dos serviços prestados de forma remota, os quais estão compreendido o tempo necessário para pesquisa e desenvolvimento de soluções que otimizem os serviços no âmbito administrativo, além de consultas por telefone, e-mails ou WhatsApp, conforme o caso; exceto nas situações emergenciais, quando a assessoria independe de dia, horário e local.

4. Requisitos de qualificação técnica

4.1. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

- 4.1.1 Para realização dos serviços, a contratada deverá comprovar experiência, por meio de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público, na execução de serviços de gestão pública organizacional, assessoria técnica e administrativa e/ou consultoria em processos licitatórios.
- 4.1.2 Para a realização dos serviços, a contratada deverá comprovar que dispõe de profissional com experiência comprovada.
- 4.1.3 Profissional com experiência comprovada por meio de atestado de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na execução de serviços de gerenciamento administrativo e/ou em compras públicas.

5. Obrigações das partes

5.1 – Compete à CONTRATANTE:

- 5.1.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme estabelecido;
- 5.1.2. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente Contrato, comunicando à CONTRATADA, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;
- 5.1.3. Desempenhar o que lhe é devido, facilitando e colaborando com a CONTRATADA na execução dos serviços aqui pactuados.
- 5.1.4. Inspecionar e fiscalizar as operações dos serviços contratados;
- 5.1.5. O custeio de todos os processos e eventuais encargos deles advindos;



5.1.6 Solicitar o afastamento de qualquer profissional da equipe da CONTRATADA que, por seu julgamento não reúna os requisitos necessários ao bom andamento dos serviços.

5.2 – Compete à CONTRATADA:

5.2.1. Assumir a responsabilidade por todas as despesas necessárias ao atendimento da execução do objeto deste contrato;

5.2.2. Quanto à prestação dos serviços:

- a) A prestação de serviços deverá ser executada em conformidade com a proposta de preços apresentada, que deverá estar em conformidade com as exigências contidas neste Termo de Referência.
- b) Designar profissionais para compor a equipe técnica em conformidade com as exigências dos serviços e com perfis adequados.
- c) Substituir de imediato qualquer integrante da equipe técnica que não estiver executando os serviços de forma adequada, sendo seu eventual substituto de mesma formação e experiência técnica.
- d) Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, documentos e informações a que venham ter acesso direta ou indiretamente, durante a execução dos serviços.
- e) Manter a Secretaria de Administração informada da execução dos trabalhos, e das dificuldades e deficiências verificadas nas rotinas e fluxos, e nestes casos, com orientações de procedimentos saneadores.

5.2.3. Assumir a total responsabilidade sobre o transporte, custos de impostos, taxas, obrigações fiscais, trabalhistas, acidentárias e previdenciárias e todos os demais encargos, bem como toda e qualquer outra despesa que venha a incidir sobre os custos implicados nas condições de realização do objeto deste contrato.

5.2.4. Responsabilizar-se pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de atraso quando da realização do objeto.

5.2.5. Não divulgar nem informar, sob as penas de lei, dados e informações referentes aos serviços realizados, nem os que lhe forem transmitidos pela CONTRATANTE, a menos que expressamente autorizada.

6. Do prazo e execução dos serviços

6.1 Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado Contrato com a adjudicatária, de acordo com a legislação vigente, com vigência de 10 (dez) meses, nos termos do inciso II do art. 106 da Lei n.º 14.133/21, contados a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial.

7 Classificação orçamentária da despesa

7.1 Os recursos financeiros para execução da presente licitação são oriundos do orçamento a seguir especificados:

Poder: Poder Executivo
Órgão: 2000 – Prefeitura Municipal de Cortês



2003 – Secretaria de Administração

Atividade: 04.122400.12025 – Manutenção das ações de caráter continuado da unidade

Elemento de Despesa: 33.90.00 – Aplicações Diretas



8 Valor estimado

O custo estimado do serviço de assessoria técnica importa em **R\$ 3.633,33 (Três mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)** ao mês, perfazendo um valor global de **R\$ 36.633,30 (Trinta e seis mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta centavos)**, conforme especificação constante na planilha abaixo:

Item	Descrição	Unid	Quant	Valor unitário (R\$)	Valor total
01	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE CONSULTORIA EM GESTÃO E COMPRAS PÚBLICAS COM ASSESSORIA ADMINISTRATIVA JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS-PE	Serviço	10	3.633,33	36.333,30

VALOR GLOBAL: R\$ 36.633,30 (Trinta e seis mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta centavos),

9 Acompanhamento e fiscalização

9.1 A fiscalização dos serviços será exercida pela Contratante, por intermédio de servidor previamente designado, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

9.2 A presença da fiscalização no local dos serviços não atenua nem diminui a responsabilidade da Contratada no que diz respeito a qualquer ocorrência, atos irregulares ou omissões verificadas no desenvolvimento dos trabalhos a ele relacionados.

9.3 A Contratante poderá recusar quaisquer serviços quando entender que os mesmos estejam em desacordo com a legislação aplicável e/ou contrário aos termos do contrato.

10 Do pagamento

10.1 A empresa receberá mensalmente pela prestação dos serviços de consultoria em gestão pública organizacional, com assessoria técnica e administrativa;

10.2 O pagamento será efetuado em 10 (dez) parcelas mensais e consecutivas, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o ateste do fiscal do contrato.

10.3 Não será efetuado qualquer pagamento à contratada:

10.3.1 Antes da apresentação e da aceitação da nota fiscal, de atestada a conformidade da execução dos serviços pelo setor competente da contratante;



10.3.2 Enquanto houver pendência relativa à liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência, à apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar, à regularidade fiscal;

10.3.3 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a contratada não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento;

10.3.4 A Entidade poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de regularidade, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

11 Das penalidades

11.1 O descumprimento de obrigação acertada neste Termo de Referência, por parte da **CONTRATADA**, sujeitará a mesma à aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, sem prejuízo das demais sanções previstas nos art. 155 e 156 da Lei nº. 14.133/21.

12 Do reajuste

12.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.1.1 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte Art 124, § 1º, "d", da Lei nº 14.133/2021.

12.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

12.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.7 O reajuste será realizado por apostilamento.



13. Da Fiscalização

13.1 A fiscalização dos serviços será exercida pela Contratante, por intermédio de servidor previamente designado, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

13.2 A presença da fiscalização no local dos serviços não atenua nem diminui a responsabilidade da Contratada no que diz respeito a qualquer ocorrência, atos irregulares ou omissões verificadas no desenvolvimento dos trabalhos a ele relacionados.

13.3 A Contratante poderá recusar quaisquer serviços quando entender que os mesmos estejam em desacordo com a legislação aplicável e/ou contrário aos termos do contrato.

Cortês - PE, 22 de fevereiro de 2024.

Magali Borba Oliveira Lima

Magali Borba Oliveira Lima

Gestora

De Acordo:

Maria de Fátima Cysneiros Sampaio Borba

Prefeitura Municipal de Cortês

Maria de Fátima Cysneiros Sampaio Borba

Prefeita



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR



Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SLTI/MPOG nº 05/2017. Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE CONSULTORIA EM GESTÃO E COMPRAS PÚBLICAS COM ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, de forma a servir como fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes nesse IMR.

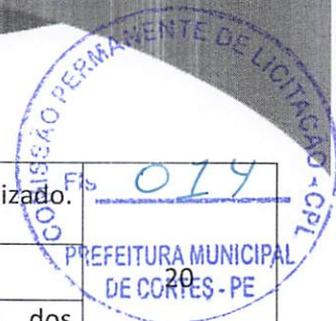
Os objetivos deste IMR são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos serviços advocatícios.

A avaliação da Contratada na Prestação de seus Serviços se faz por meio da análise dos seguintes módulos:

- a) Pontualidade no atendimento das demandas;
- b) Atendimento ao cronograma das demandas;
- c) Apresentação e conduta do profissional.

Cada módulo será quantificado de acordo com a Pontuação abaixo definida, que totalizará 100 pontos, representando 100% do valor da fatura mensal. Em cada módulo haverá critérios de desempenho vinculados às obrigações do Termo de Referência, conforme abaixo:

Módulo		Fato	Pontuação
A	Atendimento das demandas	Organização dos procedimentos, métodos, planejamento e técnicas legislativa	40
		Pontualidade nos prazos	
		Orientação e Assessoramento	
B	Atendimento ao cronograma das demandas	Não atender até 10% das demandas previstas dentro de 30 dias	40
		Não atender de 20% a 30% das demandas previstas dentro de 30 dias	
		Não atender mais de 30% das demandas previstas dentro de 30 dias	



C	Apresentação e conduta do profissional	Apresentação de material desorganizado.	100
		Profissional sem Identificação	
		Profissional sem conhecimento dos procedimentos	
Total:			100

- A avaliação das obrigações limita-se a critérios objetivos, através de conceitos de: Ocorrido ou Não Ocorrido.
- Cada conceito representará uma pontuação a qual será reduzida de cada obrigação avaliada:

Conceito	Pontuação
Ocorrido	1 a 3
Não Ocorrido	0

A medição do resultado será realizada por meio da tabela abaixo:

Módulo	Ocorrência	Avaliação	Redução	Pontuação Módulo
A	Organização dos procedimentos, métodos, planejamento e técnicas	() Não Ocorrido	() 0,00	() 40,00
		() Ocorrido	() 1,00	() 39,00
	Pontualidade nos prazos dos processos	() Não Ocorrido	() 0,00	() 38,00
		() Ocorrido	() 2,00	() 37,00
	Orientação e Assessoramento	() Não Ocorrido	() 0,00	() 36,00
		() Ocorrido	() 3,00	() 35,00 () 34,00
B	Não atender até 10% das demandas previstas dentro de 30 dias	() Não Ocorrido	() 0,00	() 40,00
		() Ocorrido	() 1,00	() 39,00
	Não atender de 20% a 30% das demandas previstas dentro de 30 dias	() Não Ocorrido	() 0,00	() 38,00
		() Ocorrido	() 2,00	() 37,00 () 36,00
	Não atender mais de 30% das demandas previstas dentro de 30 dias	() Não Ocorrido	() 0,00	() 35,00
		() Ocorrido	() 3,00	() 34,00



C	Apresentação de material desorganizado.	() Não Ocorrido ()	() 0,00	19,00
		Ocorrido	() 1,00	
	Profissional sem Identificação	() Não Ocorrido ()	() 0,00	
		Ocorrido	() 2,00	
	Profissional sem conhecimento dos procedimentos	() Não Ocorrido ()	() 0,00	
		Ocorrido	() 3,00	
Somatório da Medição				100%

O Valor Mensal da Fatura será apurado mediante a tabela acima elaborada.

O total da pontuação será de no máximo 100 e no mínimo 88,00 pontos, que representará a porcentagem da fatura a ser medida.

- A obtenção do valor a ser faturado terá uma tolerância de 1,00 ponto, conforme tabela abaixo:

Pontuação	Liberação da Fatura
100 - 99	100%
98	98%
97	97%
96	96%
95	95%
94	94%
93	93%
92	92%
91	91%
90	90%
89	89%
88	88%

O total de desconto será no máximo de 12%. Quando este percentual for ultrapassado, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de processo administrativo para averiguação de descumprimento contratual.

A avaliação de cada obrigação contida nos módulos deverá ser comprovada através da Ordem de Serviço (OS), e-mails, Ofícios ou qualquer outro documento que comprove a falta de adimplemento da contratada com a obrigação assumida.

As justificativas para o não cumprimento das obrigações dos módulos A e B serão avaliadas pela gestão/fiscalização.



GOVERNO MUNICIPAL
CORTÊS
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Para obtenção dos módulos e obrigações constantes neste IMR, foram apuradas pela equipe de planejamento as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados.

