

Ofício nº 480/2021 – SEMAFI

Paragominas-PA, 14 de setembro de 2021.

Ao

Exmº. Sr. João Lucídio Lobato Paes

Prefeito Municipal

Assunto: **SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO**

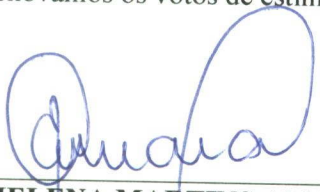
Senhor Prefeito,

Solicitamos de V.S.^a autorização **ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO**, na MODALIDADE: **INEXIGIBILIDADE**, para **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA OBJETIVANDO A INSTRUÇÃO E ACOMPANHAMENTO NA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS”**.

Considerando a imperiosa necessidade atendimento da demanda estrutural administrativa da Prefeitura de Paragominas e demais entes da Administração Pública Municipal, uma vez que existe a conveniência de aperfeiçoamento contínuo das ações administrativas através da qualificação dos Agentes e Servidores Públicos do Município, de modo a otimizar e racionalizar as atividades ordinárias desenvolvidas nos diversos setores da Administração. Há, ainda, a necessidade de acompanhamento de Assessoria e Consultoria para que o Gestor tenha um painel de controle baseado em fatos e dados, permitindo tomar decisões com respostas rápidas e eficazes, consistindo em revisão e automação de todos os processos, estratégias de redimensionamento, realocação, capacitação e valorização do Servidor Público Municipal, nas atividades de cunho operacional relacionadas à aquisições e contratações públicas; redução de custos; melhoria na qualidade de serviços prestados pela Municipalidade, assim como serviços pertinentes a área de Gestão Pública e Consultoria ao Exmo. Prefeito Municipal e aos demais Secretários Municipais quanto à aplicabilidade das Leis de Licitações, da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes.

Oportunamente, solicitamos a contratação de uma empresa especializada e com habilitação técnica para o desempenho das atividades pretendidas.

Sem mais para o momento, renovamos os votos de estima e apreço.


ADRIANA HELENA MARTINS AMARAL SILVA
Secretária Municipal de Administração e Finanças
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 005/2021



1 – INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência estabelece normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para prestação dos serviços de assessoria e consultoria técnica objetivando o aperfeiçoamento e sistematização das compras e contratações governamentais, mediante a uniformização e racionalização dos procedimentos licitatórios, e este instrumento deve ser considerado como complementar às demais exigências dos documentos contratuais.

2 – OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA OBJETIVANDO A INSTRUÇÃO E ACOMPANHAMENTO NA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.

3 – OBJETIVO

A contratação será destinada ao atendimento da demanda estrutural administrativa da Prefeitura de Paragominas e demais entes da Administração Pública Municipal, pois existe a necessidade de aperfeiçoamento contínuo das ações administrativas através da qualificação dos agentes e servidores públicos do município, de modo a otimizar e racionalizar as atividades ordinárias desenvolvidas nos diversos setores da Administração. Há, ainda, a necessidade de acompanhamento de assessoria e consultoria consoante objeto em epígrafe, para que o gestor tenha um painel de controle baseado em fatos e dados, permitindo tomar decisões com respostas rápidas e eficazes, consistindo em revisão e automação de todos os processos, estratégias de redimensionamento, realocação, capacitação e valorização do servidor público municipal; redução de custos; melhoria na qualidade de serviços prestados pela municipalidade, assim como serviços pertinentes a área de gestão pública e consultoria ao Exmo. Prefeito Municipal e aos demais secretários municipais quanto à aplicabilidade das Leis de Licitações, da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes.

4 – JUSTIFICATIVA

A administração pública brasileira, com a consolidação do processo democrático, evolução da tecnologia da informação e dos instrumentos de controle pela boa e regular aplicação dos recursos públicos, principalmente a partir da edição da Lei de Responsabilidade Fiscal, se constituiu numa atividade altamente complexa e burocratizada, passando a exigir do moderno administrador público,

atenção especial com o corpo funcional de servidores, no sentido de capacitá-lo, profissionalizá-lo e valorizá-lo, de forma que ele esteja cada vez mais preparado para atender satisfatoriamente a nova ordem que se instala na administração pública brasileira, quer seja: na valorização do corpo de funcionários; no fortalecimento do planejamento das ações governamentais; da instituição, previsão e arrecadação de todos os tributos de competência dos entes da Administração Pública, em especial dos municípios; no aperfeiçoamento do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento; na administração por resultados; no fortalecimento do sistema de controle interno; na valorização do princípio da transparência dos atos da administração; no controle da disponibilidade por destinação de recursos; na valorização e controle do **patrimônio público**; na real evidenciação do patrimônio público nos balanços; no alinhamento das **normas de contabilidade aplicada** ao setor público com as normas internacionais, entre outras.

Diante desse importante cenário da administração pública, os gestores não podem correr o risco de cometer erros, falhas ou irregularidades na execução dos atos por falta de conhecimento ou por ausência de uma orientação segura, pois as consequências podem ser graves e danosas, especialmente porque os órgãos incumbidos constitucionalmente de fiscalizar os atos da administração, estão cada vez mais aparelhados e exigentes.

Neste sentido, a Prefeitura de Paragominas e demais entes da Administração Pública Municipal, necessitam contratar serviços técnicos de natureza contínua do objeto para atendimento das suas necessidades precípuas.

A contratação dos serviços ora solicitados justifica-se ainda, diante a necessidade de suprir uma lacuna na estrutura organizacional destes órgãos, que não disponibilizam em seu quadro de pessoal, funcionários especializados suficientes para realização de tais serviços, serviços estes que requer experiência profissional. Assim sendo, faz-se necessária a contratação de prestador de serviço comprovadamente qualificado e com expertise para realização de serviços especializados deste objeto aplicados ao Setor Público.

Em razão do exposto, julgo prudente e necessária a abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada, comprovadamente qualificada e com experiência para realizar serviços de assessoria e consultoria nas áreas de planejamento público, visando o atendimento às exigências impostas pela Constituição Federal, Leis de Licitações e Contratos, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes ao pleito.

Ademais, pontuamos abaixo mais um rol de justificativas visando viabilizar a presente contratação, senão vejamos:

CONSIDERANDO a necessidade de serviços técnicos especializados objeto deste, visando atender as necessidades dos Órgãos da Administração Pública Municipal, para a perfeita e regular realização dos procedimentos administrativos, aqui denominados de licitatórios, nas suas fases interna e externa;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de empresa com notória especialização na área governamental, no sentido de orientar os atos dos Pregoeiros e da Comissão de Licitação, bem como o suporte às Secretarias na elaboração de despesas, correta discriminação de bens/produtos/serviços, realização de cotações de preços, acompanhamento na execução de contratos e em atos que forem demandados;

CONSIDERANDO a necessidade de assessoramento para a correta instrução de processos licitatórios, apoio quanto à inclusão de processos no Portal do TCM, Portal de Transparência do município, na confecção de Termos de Referência/Projeto Básico, Estudo Técnico Preliminar (ETP), minutas de editais, apresentação de papéis de trabalho, treinamento e capacitação de servidores para as diversas rotinas administrativas;

CONSIDERANDO que o **MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS** não dispõe de corpo técnico especializado suficiente para execução de ações visando à modernização administrativa;

CONSIDERANDO as diversas legislações que abordam a vida administrativa pública, com pertinência aos assuntos administrativos, os quais, pela ausência de pessoal técnico especializado, bem como pela ineficiência da estrutura administrativa local, carecem do necessário assessoramento de empresa especializada;

CONSIDERANDO a necessidade de apoio técnico especializado aos assuntos relacionados à controladoria interna, envolvendo atos na elaboração de pareceres, relatórios, essenciais em face do acompanhamento da execução financeira, patrimonial e operacional, no intuito de resguardar e assegurar o patrimônio público municipal, zelando pelo cumprimento dos princípios constitucionais que norteiam a administração pública para o bom desenvolvimento e probidade da administração do município de Paragominas;

JUSTIFICA-SE, portanto, como imperiosa a presença efetiva de uma empresa de assessoria e consultoria para realizar o apoio no planejamento e na execução dos diversos serviços administrativos da Prefeitura de Paragominas e demais entes da Administração Pública Municipal.

5 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Prestar de maneira satisfatória, os serviços de assessoria e consultoria elencados no presente instrumento;

5.1.2. Coordenar, orientar, gerenciar e/ou desenvolver trabalhos técnicos administrativos junto ao Departamento de Licitação e Contratos, Departamento de Compras e Almoxarifado;

5.2. São considerados como principais serviços específicos, para execução, cuja natureza e as características de singularidade e complexidade recomendam nível mais elevado de especialização, inclusive, a título de suporte preventivo aos serviços rotineiros e duradouros:

5.2.1. Consultoria e Assessoria Técnica Administrativa, abrangendo a gestão de políticas públicas, licitações, compras, almoxarifado, patrimônio e frotas, recursos humanos, folha de pagamento e administração de pessoal, com emissão de pareceres e notas técnicas;

5.2.2. Realização de diagnóstico anual, em forma de painéis gráficos e escritos, em que apresenta aos gestores o grau de qualidade ou de riscos perante a legislação e normas vigentes, assim como a orientação para os ajustes necessários;

5.2.3. Apoio e orientação na adequação de fluxos de processos 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 da gestão pública (planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de resultados) preceitos estes referentes aos conceitos de “legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”;

5.2.4. Apoio na modernização do setor de compras e de licitações, para implementação de medidas licitatórias que ampliem a competitividade, diminuam o custo e busquem sempre por produtos, bens ou serviços de melhor qualidade, além de toda orientação e acompanhamento dos procedimentos licitatórios em geral em todas as suas fases - interna, externa, julgamentos, recursos, anulações, revogações, impugnações, elaboração de editais, inserção de dados no Mural de Licitações do TCM-PA e exame analítico e pericial de processos licitatórios e contratos, incluídos os casos de dispensa e inexigibilidade;

5.2.5. Análise das rotinas e fluxos atuais de controle interno e proposição de adequações e melhorias;

5.2.6. Treinamento e capacitação visando à qualificação do quadro de servidores municipais visando atender de forma mais célere as demandas administrativas existentes;

5.2.7. Acompanhamento da prestação de contas eletrônicas anual, que envolve informações de documentos não estruturados e documentos estruturados (arquivo XML ou prestação por inteira direta), com treinamento e reciclagem de pessoal, bem como outros interesses mais imediatos da Administração Pública do município de Paragominas;

5.2.8. Orientar os servidores no processo de reorganização administrativa e oferecer treinamento para os novos e melhoria da capacitação técnica dos antigos, em conformidade com a necessidade dos servidores junto aos Departamentos de Licitações, Compras e Contratos;

5.2.9. Os serviços deverão ser prestados de acordo com a necessidade através de visitas, na sede da Prefeitura de Paragominas, com assistência diária, à distância, por telefone, e-mail, para efeito de assessoria e consultoria contínua, por meio de contatos diretos com os servidores públicos titulares das unidades administrativas, cuja natureza das atividades esteja diretamente relacionada com o objeto da presente avença, que deverão ser atestados previamente, para efeito de comprovação de execução e do fiel cumprimento das obrigações ajustadas;

5.2.10. Disponibilizar somente mão de obra técnica devidamente qualificada de pelo menos um(a) contador(a) (formação superior em Ciências Contábeis) e um(a) advogado(a) (formação superior em Direito), objetivando emissão de eventuais pareceres técnicos, com habilidade em contabilidade, licitações e contratos, controle interno e direito público, devidamente comprovada, para prestar os serviços de assessoria e consultoria na forma detalhada deste Projeto Básico;

5.2.11. Apresentar pareceres e notas técnicas elaborados por profissionais qualificados nestas áreas, sempre alicerçados na melhor doutrina e jurisprudência, e deverão ser entregues, até, no máximo, em 5 (cinco) dias úteis, salvo nos casos de cumprimento dos prazos maiores ou menores. Os laudos de auditoria preventiva deverão ser claros, fundamentados, sigilosos e elaborados por profissionais qualificados na área pública, com a presença de doutrinas, julgados das cortes de contas e atualizações na legislação, para que os efeitos didáticos alcancem o interesse público;

5.2.12. Os relatórios técnicos independentes e regulares, deverão contemplar sempre as boas técnicas de auditoria, e buscarão sempre o viés pedagógico, didático, atendendo, sempre, às determinações das Cortes de Contas (TCE-PA e TCM-PA), da Corte Superior de Contas (TCU), da LC nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Federal nº 4.320/64, Portarias Ministeriais e Interministeriais da União, Estatutos Licitatórios e suas atualizações (e demais legislações infraconstitucionais relacionadas às licitações) e, também, deverão atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (Nova Contabilidade Pública) nas técnicas de amostragem;

5.2.13. Os esclarecimentos das dúvidas dos servidores públicos, Prefeito Municipal, Secretários Municipais e Assessores, deverão ser sanadas por consultores e assessores efetivamente qualificados em contabilidade pública, em licitações e contratos e, também, em convênios,

parcerias e instrumentos congêneres. Estas orientações técnicas poderão ser efetivadas por meio de Pareceres, 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;

5.2.14. Comparecer às reuniões que se fizerem necessárias, bem como o comparecimento na Prefeitura de Paragominas e outros setores/órgãos da mesma, quando convocada, ficando a cargo da CONTRATADA, as despesas de locomoção, dentro dos limites fixados pelo contratante;

5.2.15. Obrigatoriamente, manifestar-se por escrito, sempre quando da constatação da existência de ilegalidade de qualquer ato praticado que tenha sido submetida a sua apreciação, em especial sobre documentos de natureza administrativa, devendo o relatório ficar arquivado com o respectivo processo;

5.2.16. Disponibilização de profissionais especializados para coordenação dos serviços, para realização de consulta e análise de dados e para a orientação na confecção de relatórios gerenciais;

5.2.17. Entregar à Administração do Município, na hipótese de rescisão contratual, relatórios sobre todos os processos sob sua responsabilidade, com os respectivos dossiês, contendo cópia dos processos administrativos, se for o caso, devidamente protocolizadas.

6. DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

6.1. ASSESSORIA E CONSULTORIA JUNTO À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

6.1.1. Para cada serviço pretendido pela administração municipal, o contratado deverá considerar várias fases de trabalho, cujas operações listadas abaixo são imprescindíveis ao desenvolvimento dos trabalhos, desde os estudos iniciais até a finalização do processo, o que aumenta significativamente as operações executivas em cada item listado, e outros a serem modificados ou a inserir, conforme a necessidade do município;

6.1.2. Análise preventiva, in loco, de documentos administrativos, das áreas de licitações e contratos;

6.1.3. Assessoria e consultoria quanto ao regular trâmite de processos licitatórios;

6.1.4. Assessoria e consultoria quanto elaboração de minutas de editais de licitação, que posteriormente serão ratificadas pela assessoria jurídica do município;

6.1.5. Assessoria e consultoria quanto os meios de publicação dos editais;

6.1.6. Assessoria e consultoria por acompanhamento das seções de licitação, auxiliando a comissão de licitação em qualquer demanda apresentada de pronto.

6.2. LEI 14.133 DE 01 DE ABRIL DE 2021 – A NOVA LEI DE LICITAÇÕES (IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO E EXECUÇÃO)

Com a promulgação da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos em 1º de abril de 2021, a Gestão Pública brasileira ~~passa a operar~~ em um novo marco legal, em substituição às Leis nº 8.666/1993 (Lei de Licitações), 10.520/2002 (Lei do Pregão) e 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações - RDC), além de abordar temas relacionados. Deste modo, por dois anos, os Órgãos Públicos poderão optar entre a utilização da legislação antiga ou da nova, ao fim dos quais a nova Lei passará a ser obrigatória.

A Lei nº 14.133/2021 traz regras para União, estados, Distrito Federal e municípios, prevendo cinco modalidades de licitação: concorrência, concurso, leilão, pregão e novidade denominada diálogo competitivo (art. 28). Extinguindo-se as modalidades “tomada de preço” e “convite”. No que concerne aos critérios de julgamento, a norma prevê ‘melhor técnica ou conteúdo artístico’, ‘técnica e preço’, ‘maior retorno econômico’ e ‘maior lance’, em acréscimo aos tradicionais ‘menores preço’ ou ‘maior desconto’.

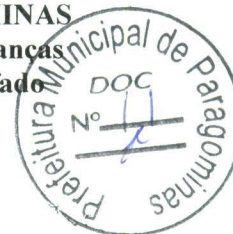
A novel legislação estabelece ainda, um título exclusivo para tratar das irregularidades (Título IV), e determina a inclusão no Código Penal (art. 178) de um capítulo específico para tratar dos crimes em licitações e contratos administrativos, cominando penas para quem admitir, possibilitar ou der causa à contratação direta fora das hipóteses previstas em lei.

Em virtude da temática abordada e objetivando a correta execução dos Procedimentos Licitatórios, a CONTRATADA deverá dispor de Agentes Técnicos especializados, de modo a inserir na rotina Administrativa dos Órgãos do Executivo Municipal, a prática desta nova legislação. Assim sendo, a atuação de empresa especializada nesta matéria junto ao serviço público é sinérgica, à medida que o que se faz para aprimorar as atividades dos Órgãos Públicos se reflete em benefícios para toda a sociedade.

6.3. ASSESSORIA E CONSULTORIA AO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

6.3.1. Orientação e auxílio sobre as rotinas do Controle Interno dentro dos Setores da Administração;

- 6.4. A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais liberais, devidamente capacitados, para participar de reuniões de trabalho e deliberações acerca do objeto contratado, uma vez por mês na sede da Prefeitura, oportunidade em que se reunirá com servidores da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e demais Secretarias interessadas;
- 6.5. A empresa contratada se obrigará a atender as consultas formuladas pelos servidores públicos responsáveis pelos setores competentes da Administração municipal, por escrito ou verbalmente, bem como, a prestar assessoria e consultoria, principalmente, no que se refere às atividades técnicas e profissionais relacionadas neste Projeto Básico.
- 6.6. Incumbe à **CONTRATADA** assumir as despesas necessárias ao cumprimento da prestação de serviços técnicos especializados, decorrentes de viagens e locomoção dos profissionais, no caso de passagens aéreas ou terrestres, combustíveis quando da utilização de veículos próprios/locados ou outros relacionadas com a necessidade de deslocamento de ida e volta, a fim de atender o interesse do serviço público desta Municipalidade;
- 6.7. Durante a execução do contrato, caso os profissionais indicados pela **CONTRATADA** necessitem realizar viagens de interesse do município para outras municipalidades, serão os mesmos reembolsados das respectivas despesas de Hospedagem e Alimentação. A Prefeitura poderá ofertar locomoção do município;
- 6.8. As orientações da **CONTRATADA** deverão ser transmitidas à **CONTRATANTE** verbalmente ou por escrito, assim como as respostas desse modo formuladas, enquanto que as consultas poderão ser formuladas por escrito, via correio, fax ou computador, ou oralmente, pelo telefone, ou pessoalmente, no escritório profissional da **CONTRATADA**. As respostas orais serão imediatas e as por escrito dadas no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, para que se possa analisar com mais profundidade os casos complexos e de alta indagação;
- 6.9. A empresa contratada deverá disponibilizar semanalmente, profissionais para atendimento presencial na sede da Prefeitura, bem como – em caso de necessidade, suporte na sede da empresa contratada à disposição do Município por telefone, fax, e-mail, entre outros;
- 6.10. Cabe ressaltar que as prestações dos serviços serão realizadas em caráter de assessoria e consultoria, e não gera vínculo empregatício entre contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;
- 6.11 Os trabalhos serão realizados somente em dias úteis do calendário municipal, nas dependências do Paço Municipal. Fica convencionado que poderão ocorrer visitas em caráter de urgências solicitadas



pelo Chefe do Executivo;

6.12. A empresa contratada deverá disponibilizar aos seus profissionais indicados equipamentos necessários para os serviços sem nenhum custo de aluguel à Prefeitura, como notebooks e outros;

7 – DA QUALIFICAÇÃO

7.1. A contratada deverá possuir profissionais, privilegiando o conhecimento e a experiência em Assessoria, com ênfase na área de Gestão Administrativa Municipal, capaz de atender o escopo, o objeto e o porte dos serviços requeridos, nos prazos a serem estabelecidos;

7.2. A contratada deverá possuir no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica que atestem/confirmem seu notório saber e experiência, na forma disposta no artigo 25, II, combinado com o artigo 13, inciso III e V do supracitado diploma legal da Lei Federal 8.666/93. Os atestados devem conter o nome do órgão contratante, CNPJ, endereço, telefone, nome e cargo do responsável pela expedição. Possuir no seu quadro permanente, profissional com qualificação na área objeto do futuro contrato, devendo para tanto, apresentar os documentos comprobatórios, demonstrando experiência na área. Caso o profissional não configure no contrato social, a comprovação se dará por meio de registro na carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços;

7.3. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público;

7.3.1. Entende-se por características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, a comprovação de prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica junto ao setor de licitações e de controle interno de órgãos públicos;

7.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

7.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato ou documentos equivalentes que deram suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.



8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Para execução dos serviços objeto deste Contrato, a **CONTRATADA** se obriga a:

- 8.1.1.** Executar fielmente o objeto contratado, tudo em conformidade com as especificações, projetos e prazos estipulados;
- 8.1.2.** Informar o **CONTRATANTE**, tudo que diga respeito ao contrato em comento;
- 8.1.3.** Atender as determinações regulares do representante designado pelo **CONTRATANTE**, bem como as emitidas pela autoridade superior;
- 8.1.4.** Aceitar a ampliação ou a redução do objeto contratado nos limites estabelecidos no § 1º, do Art. 65, da Lei nº: 8.666/93;
- 8.1.5.** Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento;
- 8.1.6.** Seguir as diretrizes técnicas da Prefeitura de Paragominas emanadas diretamente, aos quais a Contratada se reportará nas questões controvertidas e complexas, comprometendo-se a adotar a tese jurídica que lhe for recomendada, predispondo-se ao debate teórico que vise ao aprimoramento e padrão mínimo da defesa dos direitos da Contratante, comprometendo-se a Prefeitura de Paragominas no fornecimento de documentação e subsídios instrutórios.
- 8.1.7.** Manter os Órgãos da Administração Pública Municipal informados a respeito do objeto, do valor e do trâmite processual das causas sob o seu patrocínio, elaborando relatórios ou específicos, estes quando solicitados expressa e extraordinariamente pela contratante, com informações atualizadas sobre todas as demandas destes;
- 8.1.8.** Não se pronunciar a imprensa em geral, acerca de quaisquer assuntos relativos às atividades da Prefeitura de Paragominas e da sua atividade profissional contratada, bem como quanto aos processos em que for a contratante interessada, exceto quando formalmente autorizado;
- 8.1.9.** Ser o fiel depositário de toda a documentação que lhe for entregue, mediante recibo, pela Prefeitura de Paragominas, até a sua total devolução, que também deverá ser feita mediante recibo;
- 8.1.10.** Disponibilizar documental e virtualmente a Prefeitura de Paragominas, cópias assinadas e protocolizadas das peças elaboradas em cumprimento ao contrato;

- 8.1.11. Realizar os serviços contratados sem exclusividade, cabendo à Prefeitura de Paragominas, segundo critérios de oportunidade e conveniência, de acordo com sua estratégia de atuação;
- 8.1.12. Avocar para si o custeio de todas as despesas decorrentes da futura contratação, tais como custo com mão de obra dos profissionais, acrescida dos respectivos encargos sociais e trabalhista;
- 8.1.13. A prestação dos serviços deverá obedecer, rigorosamente, as especificações deste Projeto Básico de Contratação e as demais instruções contidas na Minuta de Contrato;
- 8.1.14. 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;
- 8.1.15. Prestar os serviços conforme especificado pelo **CONTRATANTE**, com base no resultado e homologação do procedimento licitatório;
- 8.1.16. Manter durante a execução do objeto deste Projeto Básico as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase licitatória;
- 8.1.17. Cumprir as exigências, no que concerne a apresentação das certidões negativas de débitos tributários e fiscais (CND DE REGULARIDADE DO FGTS, CND DE TRIBUTOS FEDERAIS E DA DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND TRABALHISTA, CND ESTADUAL E CND MUNICIPAL) para fins de pagamento;
- 8.1.18. Apresentar Nota Fiscal/fatura no Departamento Financeiro do Município discriminando os serviços, bem como os quantitativos e seus respectivos valores conforme constam discriminados no contrato;
- 8.1.19. 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**;
- 8.1.20. 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 deste 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;



8.1.21. A fiscalização da execução dos serviços por parte do Município, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior 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;

8.1.22. Caberão 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;

8.1.23. Não ceder ou transferir a terceiros, no todo ou em parte o presente Contrato, sem prévio e expresso consentimento do Contratante;

8.1.24. Alocar os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços, assumindo integral e exclusiva responsabilidade por todos e quaisquer ônus trabalhistas e previdenciários;

8.1.25. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas;

8.1.26. 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 Contratante;

8.1.27. Enviar ao Contratante, mensalmente ou sempre que solicitado, relatórios detalhados sobre as atividades realizadas e encaminhar, de imediato, cópias de recursos e outras peças processuais protocolizados;

8.1.28. Seguir as diretrizes técnicas indicadas pela Administração do Município;

8.1.29. Responder civil e criminalmente pela guarda e conservação de toda a documentação que lhe for entregue pelo Município;

9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Para garantir o fiel cumprimento do objeto do presente contrato, a **CONTRATANTE** se obriga a:

9.1.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada deste instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades exigidas;

9.1.2. Permitir a **CONTRATADA** o livre acesso as instalações do **CONTRATANTE**, possibilitando a execução dos serviços, bem como proporcionar toda a logística necessária ao pleno desenvolvimento das atividades atinentes ao presente contrato;

9.1.3. Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução deste instrumento, o qual deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas;

9.1.4 Notificar a **CONTRATADA**, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do contrato em questão.



10 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1. A contratada deverá realizar uma reunião técnica inicial, necessária para esclarecimentos e recomendações quanto à metodologia e desenvolvimento do trabalho. Poderá ser discutida a possibilidade de modificação nos procedimentos metodológicos e/ou na elaboração dos serviços contratados.

11 – ESCOPO GERAL DOS TRABALHOS

11.1. Os trabalhos técnicos neste relacionados, compreendem as necessidades da administração, conforme o que dispõe este Projeto Básico e o que disporá o Contrato a ser celebrado entre as partes.

12 – FUNDAMENTO LEGAL

12.1. A prestação dos serviços, objeto deste Projeto Básico, tem amparo legal, integralmente na Lei nº 8666/93 e suas alterações.

13 – RECURSOS FINANCEIROS:

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

14 – FORMA DE PAGAMENTO:

14.1. O pagamento será efetuado, mensalmente à vista e integralmente, por meio de ordem bancária transmitida, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela licitante na proposta vencedora, 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 do Município;

14.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Projeto Básico, 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;

14.3. Para efeito de pagamento, a tesouraria do Município procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento;

14.4. Caso a licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Micro-Empresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL, 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;

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

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

14.7. A Tesouraria do Município se reserva o direito de recusar o pagamento se os serviços não estiverem de acordo com as especificações contratadas ou apresentarem vícios.

15 – CRITÉRIOS PARA CONTROLE DOS SERVIÇOS:

15.1. Relatórios periódicos durante a realização dos trabalhos, demonstrando os serviços executados, e os resultados alcançados.

15.2. A metodologia de realização dos serviços deverá ser voltada para uma constante capacitação e treinamento dos servidores municipais envolvidos;

15.3. Os serviços de assessoria e consultoria deverão ser prestados por equipe multidisciplinar composta no mínimo de 01 (um) profissional formado em Ciências Contábeis e inscrito no CRC – Conselho Regional de Contabilidade e 01 (um) advogado com registro preferencialmente na OAB-PA - Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Pará, todos com experiência quanto ao objeto acima descrito.

16 – CONDIÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO:

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



17 – DA VIGÊNCIA DO FUTURO CONTRATO ADMINISTRATIVO

17.1. A vigência do futuro contrato administrativo, será pelo período estimado de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura;

17.2. Uma vez tratar-se de serviços continuados, em observância ao interesse público e, por acordo entre as partes, o futuro contrato administrativo poderá ter sua vigência prorrogada em conformidade com os ditames do inciso II c/c § 4º do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93;

17.3. Na ocorrência de ~~prorrogação de vigência~~ do futuro contrato administrativo, conforme estabelecido acima, será assegurado a contratada o direito de ver o valor do contrato corrigido, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, base índice oficial do INPC ou outro que vier a substituí-lo, por se tratar de garantia constitucional e, de acordo com o estabelecido no inciso II alínea “d” do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

18 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que:

- I. Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- II. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- III. Fraudar na execução do contrato;
- IV. Comportar-se de modo inidôneo;
- V. Cometer fraude fiscal;
- VI. Não manter a proposta.

18.2. A Contratada que cometer infrações contratuais ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

18.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

18.2.2 Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

18.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

18.2.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

18.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.2.5. Impedimento de licitar e contratar com o município com o consequente descredenciamento no CRC pelo prazo de até cinco anos;

18.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

18.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

18.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

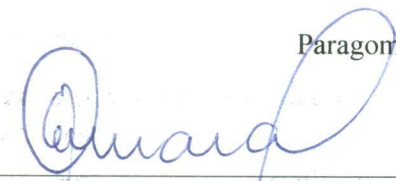
18.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19. DAS PENALIDADES

19.1. 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;

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

Paragominas – Pará, 14 de Setembro de 2021.


ADRIANA HELENA MARTINS AMARAL SILVA
Secretária Municipal de Administração e Finanças
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

