



MEMORANDO Nº /2021- SEMAD

009002

Goianésia, PA, 21 de julho de 2021.

Da: Secretaria Municipal de Administração  
Ao: Gabinete do Prefeito

Senhor Prefeito,

Considerando a imperiosa necessidade de adotarmos medidas hábeis atinentes a transparência dos procedimentos de interesse da Administração Municipal, em razão das diversas legislações que abordam a vida administrativa pública, com pertinência aos assuntos administrativos, se faz necessário o assessoramento de empresa especializada em serviços técnicos e profissionais de assessoria e consultoria na instrução, realização, acompanhamento, inserção dos dados, controle, diagnóstico e levantamento dos problemas atuais em relação à Transparência Pública, objetivando respectivamente a retaguarda e suporte necessários para o aprimoramento na execução das demais atividades pertinentes ao pleito em tela.

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.

  
**LÁZARO VASCONCELOS SOARES**  
Secretário Municipal de Administração – SEMAD  
DECRETO Nº 003/2021/GP/PMGP



009003

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objetivo definir os conjuntos de elementos que norteiam a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria pública, de natureza singular, incluindo: Diagnóstico e levantamento dos problemas atuais em relação à Transparência Pública, Escolha de servidores responsáveis em cada setor, Capacitação dos servidores escolhidos, Assessoria completa para coleta, revisão e publicação de material exigido por lei, Relatórios quinzenais de acompanhamento e Implantação de toda tecnologia necessária para publicação constante das informações obrigatórias, para atender a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e a Lei da Transparência (LC 131/2009), conforme exigências dos Tribunais de Contas, Ministério Público e outros.

**OBS.: Os serviços poderão ser prorrogados de acordo com o interesse da administração e ainda em conformidade com a Lei 8.666/93 e alterações.**

### 2. OBJETIVO / FINALIDADE / JUSTIFICATIVA

A presente contratação de empresa de serviços técnicos e profissionais de assessoria e consultoria na instrução, realização e acompanhamento de problemas atuais em relação à Transparência Pública, objetiva respectivamente oferecer a reta guardar e dar suporte necessários para melhor clareza e transparência e cumprimento das exigências da lei.

A contratação de empresa prestadora de serviços técnicos especializados de Assessoria e Consultoria técnica para o Município justifica-se também pelos vários motivos abaixo elencados:

**CONSIDERANDO** que a contratação de empresa qualificada e especializada na área para analisar e dar assessoria técnica no sentido de orientar os atos dos servidores e acompanhar no que forem demandados.

**CONSIDERANDO** a necessidade correta na inclusão de processos nos Portais de transparência, treinamento de funcionários, Capacitação dos servidores, Assessoria completa para coleta, revisão e publicação de material exigido por lei, Relatórios quinzenais de acompanhamento e Implantação de toda tecnologia necessária para publicação constante das informações obrigatórias, para atender a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e a Lei da Transparência (LC 131/2009), conforme exigências dos Tribunais de Contas, Ministério Público e outros.



**CONSIDERANDO** que o Administrador Público, a fim de encontrar o equilíbrio entre o atendimento das necessidades e as possibilidades financeiras, deve equacionar essa questão sob a ótica da priorização de ações;

**CONSIDERANDO** que o **MUNICÍPIO** não dispõe de corpo técnico especializado na execução de ações de 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;

**JUSTIFICA-SE**, portanto, como imperiosa a presença efetiva de uma empresa de assessoramento para realizar o planejamento e a execução dos diversos serviços administrativos, com relação a transparência dos procedimentos administrativos. Enfim, justificamos a contratação do objeto do presente termo, pela necessidade de implantarmos tais ações acima citadas.

#### **4 OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE**

**4.1** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela licitante vencedora.

**4.2** Receber e atestar as notas fiscais/ faturas correspondentes, por intermédio da Controladoria Interna do Município.

**4.3** - Efetuar o pagamento das notas fiscais correspondentes aos serviços prestados, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento das mesmas na Controladoria Interna Administrativa e Financeira do Município.

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

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

**4.6.** Designar servidor ou comissão composta por servidores do Município para a fiscalização do contrato, bem como, para o recebimento e aceitação dos serviços.

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

#### **5 OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA/CONTRATADA**



- 5.1 A prestação dos serviços deverá obedecer, rigorosamente, as especificações deste Termo de Referência e as demais instruções contidas na Minuta de Contrato.
- 5.2 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.
- 5.3 Fornecer os serviços conforme especificado pelo **CONTRATANTE**, com base no resultado e homologação do procedimento licitatório;
- 5.4 Manter durante a execução do objeto deste Termo de Referência às condições de habilitação e qualificação exigidas na fase licitatória.
- 5.5 Cumprir as exigências, no que concerne a apresentação das certidões negativas de débitos tributários e fiscais (CARTÃO DO CNPJ, CND FGTS, CND INSS, CND TRABALHISTA, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL) para fins de pagamento.
- 5.6 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.
- 5.7 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**.
- 5.8. O retardamento na prestação dos serviços, não justificado, considerar-se-á como infração contratual.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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 co-responsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e preposto, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666 de 1993.
- 5.11. Caberá à CONTRATADA todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus técnicos e empregados no desempenho do serviço, ou em contato com eles nas dependências da **CONTRATANTE**.



000006

## **6 CONDIÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO:**

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

**6.2 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA** - A contratada deverá apresentar comprovação de desempenho de atividade, através de Atestados ou Certidões, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privada, que comprovem ter a licitante executado a qualquer tempo, ou estar prestando serviço compatível com o objeto da licitação, comprovando a boa qualidade do serviço prestado. 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. FUNDAMENTO LEGAL**

**7.1** A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente na Lei nº 8666/93 e suas alterações.

## **8 RECURSOS FINANCEIROS:**

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

## **9 FORMA DE PAGAMENTO:**

**9.1** O pagamento será efetuado, mensalmente à vista e integralmente, por meio de ordem bancária transmitida, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados 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.

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

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



000007

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

**9.5** 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.

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

**9.7** 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.

## **10 VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**10.1** A vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2021, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, conforme entendimento entre as partes.

## **11. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.5** Prestar de maneira satisfatória, os serviços de assessoria e consultoria elencados no presente instrumento;

**11.6** Não ceder ou transferir a terceiros, no todo ou em parte o presente Contrato, sem prévio e exposto consentimento do Contratante;

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

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

**11.9** 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;

**11.10** 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;

**11.11** Seguir as diretrizes técnicas indicadas pela Administração do Município;

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



000008

**11.13** 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 e Convênios;

**11.14** Os serviços deverão ser prestados de acordo com a necessidade através de visitas, na sede da Prefeitura e de 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;

**11.15** 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.

## **12. DAS NORMAS DE EXECUÇÃO**

**12.1** - A empresa contratada deverá disponibilizar profissional liberal, devidamente capacitado, 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 demais Secretarias interessadas.

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 ao Município, principalmente, no que se refere às atividades técnicas e profissionais relacionadas neste termo de referência.

Incumbe à **CONTRATANTE** assumir as despesas necessárias ao cumprimento da prestação de serviços técnicos e profissionais especializados, decorrentes de viagens e locomoção dos profissionais da Contratada, no caso de passagens aéreas ou terrestres, locação de veículos ou outros relacionadas com a necessidade de deslocamento de ida e volta, a fim de atender o interesse do serviço público da Municipalidade.

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.

## **13. DAS PENALIDADES**



000009

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

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

Goianésia do Pará- Pá, 21 de julho de 2021.

  
**LÁZARO VASCONCELOS SOARES**  
Secretário Municipal de Administração – SEMAD  
DECRETO Nº 003/2021/GP/PMGP



000010



## SOLICITA O DE DESPESA N  20210721001

Estado do Pará

Pag.: 1

Governo Municipal de Goianésia do Pará  
Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará

ÓRGÃO : 20 Prefeitura Municipal de Goianésia

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 24 Secretaria Municipal de Administra o

PROJETO / ATIVIDADE : 2.009 Manuten o das Atividades da Secretaria Municipa

CLASSIFICA O ECON MICA : 3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informa o/comunic.- PJ

SUBELEMENTO : 3.3.90.40.94 Aquisi o de softwares de aplica o

Submetemos   aprecia o de Vossa Senhoria a rela o do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a PORTAL DA TRANSPARENCIA, para qual solicitamos as providências necessárias.

**Justificativa :** Manuten o das atividades da Administra o objetivando a consecui o do interesse público.

Código	Descri�o	Quant	Unidade	VI. Estimado
032535	SERVIÇOS DE ASSESSORIA TECNICA ESPECIALIZADA EM TRANSPARENCIA PUBLICA	6,0000	MES	0,00

Goianésia do Pará, 21 de Julho de 2021

  
LAZARO VASCONCELOS SOARES  
RESPONSÁVEL

rp01