



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO



SOLICITAÇÃO DE DESPESA

À Excelentíssima Senhora
KAMILY MARIA FERREIRA ARAUJO.
Prefeita Municipal de São João de Pirabas
Nesta

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.

Senhora Prefeita,

Cumprimentando-a cordialmente venho, através do presente, solicitar de Vossa Excelência a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria pública, de natureza singular, incluindo diagnóstico e levantamento dos problemas atuais em relação a transparência pública, escolha de serviços 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, a fim de suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de São João de Pirabas.

Sem mais, aproveito o momento para externar votos de considerações, e nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

SÃO JOÃO DE PIRABAS-PA, 10 de janeiro de 2022.

Recebido
Em: 10 de Janeiro 2022
KAMILY MARIA FERREIRA ARAUJO
PREFEITA MUNICIPAL DE S. J. PIRABAS
CPF 545 455 442 15



MANOEL REIS DOS SANTOS
Secretário Municipal De Administração



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria pública, de natureza singular, incluindo diagnóstico e levantamento dos problemas atuais em relação a transparência pública, escolha de serviços 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.

1.2. Devem ser executados os seguintes serviços durante a vigência do contrato:

1.2.1. AVALIAÇÃO E DIAGNÓSTICO DO CENÁRIO ATUAL DA PREFEITURA.

Devem ser analisados todos os itens exigidos por lei e que são cobrados pelo MPF e tribunais de contas nas fiscalizações. Em cima dessa análise, deve-se elaborar um diagnóstico inicial. Após o diagnóstico, deve ser realizada uma capacitação em cada setor da prefeitura, explicando cada item e o que é necessário fazer para cumprir as leis.

1.2.2. DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DA TECNOLOGIA

Desenvolver e implantar toda tecnologia necessária para atender as exigências das leis.

1.2.3. CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS DE CADA SETOR

Em cada um dos setores da prefeitura será escolhido um responsável por enviar o conteúdo daquele setor. Após esse cadastro, é necessário solicitar as informações iniciais necessárias para publicação.

1.2.4. CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES ESCOLHIDOS

Realizar capacitação completa com os servidores escolhidos em cada setor. Após essa capacitação, todos estarão aptos a nos fornecer corretamente os materiais necessários.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.2.5. COLETA, EDIÇÃO, REVISÃO E ATUALIZAÇÃO CONSTANTE DO CONTEÚDO

Entrar em contato constantemente com os responsáveis cadastrados, para coletar o conteúdo necessário. Deve-se também revisar e publicar o conteúdo de acordo com o que é exigido pelas leis. Esse processo deve ser constante e contínuo.

1.2.6. MONITORAMENTO

Mensalmente deve-se apresentar um relatório para o prefeito ou outro encarregado designado. Neste relatório deve-se informar tudo que foi publicado, o que deixou de ser publicado, o que falta ser publicado, etc.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Cabe a Secretaria de Administração, solicitar e planejar a contratação de serviços técnicos de assessoria especializada em transparência pública e também acompanhar e fiscalizar a execução destes contratos;

2.2. A Prefeitura Municipal de São João de Pirabas deve atender às obrigações impostas pela Lei de Acesso à Informação (12.527/2011) e a Lei da Transparência (LC 131/2009), bem como a necessidade de implantação de tecnologia, orientação, assessoria e consultoria aos servidores públicos municipais e ao Prefeito Municipal;

2.3. A inexistência de profissionais capacitados, graduados e especializados no quadro geral de pessoal da Prefeitura Municipal de São João de Pirabas, que possam implantar a tecnologia necessária e ainda realizar as publicações constantes exigidas, além de orientar os servidores no processo de reorganização e adaptação administrativa para atendimento a todos os itens que são exigidos pelas leis citadas e cobradas pelo Ministério Público Federal (MPF), Tribunal de Contas dos Municípios do Pará (TCM-PA).

3. PRAZO E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços deverão ser realizados da data de assinatura do CONTRATO até 31 de dezembro de 2022, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei.

4. DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento devido será realizado até o último dia útil do mês de execução dos serviços;

4.2. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal com a descrição e valor do objeto contratado;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.3. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal do CONTRATADO, ficando este ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas para realização dos serviços correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no Processo Administrativo específico, de acordo com os valores ofertados e a demandas específicas.

- **Exercício 2022 Atividade 0303.041220001.2.004 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração., Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.05**

6. DEVERES DO CONTRATADO

6.1. São deveres do contratado:

- Executar o objeto em conformidade com este termo e observadas as normas constantes no mesmo e da proposta apresentada;
- Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;
- Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas.
- Executar os serviços acertados;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos causados a Prefeitura Municipal;
- Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto da presente contratação;
- Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas inicialmente;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- i) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- j) Comparecer à sede do Município de São João de Pirabas, sempre que convocado pela CONTRATANTE com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.
- l) Disponibilizar 01 funcionário (qualificado comprovadamente) de seu quadro, que ficará à disposição do setor contábil da Prefeitura.
- m) atuar com ética e disciplina em defesa dos interesses da CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 8.906/94 de acordo com as leis vigentes.
- n) A empresa contratada deverá comprovar sua especialidade na área contábil pública, com experiência no mínimo de 01 ano.
- o) A empresa deverá possuir responsável técnico, sendo contador, porém este deve comprovar através de atestado que já prestou serviços em órgãos públicos.
- p) A empresa deverá apresentar os seguintes documentos para comprovar:

6.2 – Habilitação Jurídica:

A – Registro comercial inicial, no caso de empresa individual ou;

B- Ato constitutivo e alterações subsequentes ou estatuto ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou;

C- Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício, ou.

D- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

E – Cédula de identidade e CPF E RG do proprietário e dos respectivos sócios se houver,

OBS) O objeto constante do ato constitutivo/ alteração contratual da empresa deverá ser compatível com o objeto contratado.

6.3 - Habilitação de Regularidade Fiscal e Trabalhista:



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



A – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda atual.

C- Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por tempo de Serviço F.G.T.S demonstrando situação regular no cumprimento dos cargos sociais instituídos por lei (site: www.caixa.gov.br)

D- Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida ativa da União, regularidade a Seguridade Social ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Receita Federal do Brasil (RFBB) e procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) da sede da licitante;

E- Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual: Certidão Negativa de Débitos Estaduais (TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA);

F- Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal (Valores Mobiliários e Imobiliários) do domicílio ou sede da licitante: Certidão Negativa de Débitos Municipais;

G - Declaração do licitante demonstrando regularidade no cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme dispõe, o Artigo 7º inciso XXXIII, da Constituição Federal, e para fins do disposto no Artigo 1º da Lei Federal nº 9.854 de 27/10/1999, combinado com o Artigo 1º Decreto Federal nº 4.358, de 05/9/2002, e no objetivo de cumprir a exigência do inciso V, do artigo 27 da lei nº 8.666, de 21/6/1993.

H- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho emitida pelo site www.tst.jus.br

I – Alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal do domicílio da empresa;

6.4 - Capacidade técnica Operacional e Profissional

A- Declaração com o nome dos responsáveis técnicos

B- Documentação que comprove a notória especialização da empresa ou do (s) responsável (eis) Técnico (s) capacidade técnica:

7. DEVERES DA CONTRATANTE

São deveres da Prefeitura Municipal de São João de Pirabas:

- a) - Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;
- b) - Rejeitar os serviços que não atendam às especificações deste Termo;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- c) - Efetuar o (s) pagamento (s) da (s) Nota (s) Fiscal (ais) / Fatura (s) da contratada, observando ainda as condições estabelecidas no contrato;
- d) - Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas nos referidos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- f) - Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;
- g) Efetuar o pagamento no prazo previsto.

8. UNIDADES ORÇAMENTÁRIA SOLICITANTES QUE SERÃO ATENDIDAS COM A CONTRATAÇÃO

Unidade Orçamentária: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

São João de Pirabas/PA 10 de janeiro de 2022.

MANOEL REIS DOS SANTOS
Secretário Municipal De Administração