

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**



UNIDADE(S) REQUISITANTE(S): SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS.

UNIDADE(S) CONSUMIDORA(S): SETOR DE LICITAÇÕES.

1. OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

- 1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO PÚBLICA, PARA PRESTAR CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA AO SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE BREVES/PA, PROMOVENDO A ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E GESTÃO DO SETOR POR MEIO DE AÇÕES TÉCNICAS GERENCIAIS, DE MODO APADRONIZAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ENVOLVAM O PLANEJAMENTO, A ELABORAÇÃO E O PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS, IDENTIFICANDO, SANEANDO E MITIGANDO A OCORRÊNCIA DE POSSÍVEIS FALHAS NA FORMA DA LEI.**
- 1.2. Diante da equipe que compõe o Setor de Licitações, promover a Organização Funcional do Setor, através da proposição de organograma e fluxograma com atribuições e distribuição das atividades entre os membros da Comissão.
- 1.3. Desenvolver planejamento estratégico dos procedimentos a serem realizados com a filtragem das demandas por Secretarias Requisitantes.
- 1.4. Estabelecer rotina administrativa e procedimentos internos através do estabelecimento de padrões administrativos de conduta e gerenciamento de informações por meio de modelos e matrizes de documentos como Termo de Referência, Editais e demais documentações técnicas que se fizerem necessárias ao cumprimento das atribuições técnicas e administrativas do Setor, inclusive das Secretarias que se relacionam com o Setor de Licitações.
- 1.5. Orientar, acompanhar e avaliar a correta instrução dos procedimentos instaurados.
- 1.6. Estabelecer padronização de documentos técnicos como: Termos de Referência, Minutas de Editais, Contratos e demais documentos relativos aos procedimentos instaurados.
- 1.7. Desenvolver planilhas de controle dos procedimentos em todas as modalidades e futuros contratos constando o número, data, objeto e vigência.
- 1.8. Orientar e acompanhar a alimentação do Portal dos Jurisdicionados do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM, durante as transmissões dos processos realizados.
- 1.9. Padronizar todos os procedimentos licitatórios e administrativos de acordo com as normas e legislações incidentes.
- 1.10. Sanear e mitigar a ocorrência de falhas involuntárias e recorrentes com o aperfeiçoamento técnico das atividades.
- 1.11. Utilizar estratégias e ferramentas de gestão empresarial na organização administrativa e técnica do Setor para aumento e eficácia da produtividade.
- 1.12. Elaborar relatórios de acompanhamento permanente das atividades produtivas do Setor, estabelecendo metas e planejamento técnico das ações futuras.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Para cumprir suas atribuições institucionais, no que diz respeito à licitação das despesas de custeio e manutenção dos serviços públicos como um todo, o município de Breves necessita viabilizar a estruturação do Setor de Licitações, através de um sistema de gestão que ofereça a produção de procedimentos jurídica e administrativamente seguros, bem como eficazes ao cumprimento das ações institucionais da Gestão Pública Municipal. Dessa forma ações como gestão, controle, planejamento estratégico, estabelecimento e avaliação do cumprimento das metas previstas, comprovação da legalidade e avaliação dos resultados

obtidos, apoiando os Controles Interno e Externo no exercício da fiscalização dessas ações, conforme dispõe o artigo 74 da Constituição Federal de 1988, são fundamentais para a garantia da probidade da aplicação dos recursos públicos. Tal estruturação permitirá ao gestor deste município avaliar os efeitos dos programas previstos nos instrumentos de planejamento, além de observar todo o contexto da administração municipal por meio de relatórios, para que assim possa tomar decisões sobre as mudanças a serem implantadas nos processos envolvidos na execução da despesa pública, promovendo uma gestão mais homogênea pela uniformização das rotinas de procedimento e resultados eficazes dentro dos princípios legais.

- 2.2. As ações visam, prioritariamente, a aplicação de técnicas de estratégia e organização gerenciais, bem como a padronização das atividades específicas ligadas à aplicação das regras e conceitos da legislação, de modo a propiciar a realização de procedimentos adequados à legislação e eficazes à Administração Municipal, fornecendo informações confiáveis ao executivo municipal e ainda contribuindo com as ações de Controle Interno e Externo, pelo controle e gestão de risco de ocorrência de falhas técnicas no desenvolvimento dos processos e atos administrativos dos atores envolvidos na consecução das licitações (CPL e membros).
- 2.3. A Administração Municipal vê como essencial, oferecer a essa equipe de licitações mecanismos para o bom desempenho das atividades ligadas ao exercício e aplicação das regras legais, uma vez que falhas, mesmo que involuntárias pacificam ao gestor, e a quem deu causa, penalidades e sanções administrativas e penais.
- 2.4. O administrador pode, desde que movido pelo interesse público, fazer uso da discricionariedade que lhe foi conferida pela Lei 8.666/93 para escolher o melhor e mais capacitado fornecedor a desenvolver os serviços.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. O objeto trata-se de contratação direta, em razão de inviabilidade de competição, de que trata o Art. 25, II, da Lei nº 8.666, de 1993, combinado com o artigo 13, III, do mesmo diploma legal e suas alterações posteriores.

4. RAZÃO DA ESCOLHA DO EXECUTANTE

EMPRESA: FIGUEIREDO CONSULTORIA EMPRESARIAL EIRELI/GESPÚBLICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA- CNPJ: 20.585.884/0001-09.

- 4.1. Trata-se de empresa, com vasta atuação no âmbito dos serviços de consultoria em Gestão Pública, específicos à área de Licitações Públicas, com profissionais de experiência e qualificação técnica comprovada, necessárias à adequada prestação de serviços, enquadrando-se às necessidades técnicas da prestação dos serviços.
- 4.2. Além disso a empresa detém acervo técnico, dada as outras inúmeras prestações de assessorias e consultorias desta natureza, a diversas prefeituras do interior do Estado do Pará, semelhantes nas dificuldades operacionais, deficiência técnica dos servidores do setor, volume e vulto das licitações e logística de acesso e atendimento, conforme Atestados de Capacidade Técnica apresentados e anexados aos autos.

5. DO REGIME DE EXECUÇÃO E VALOR CONTRATADO

- 5.1. A execução contratual será em regime mensal, com a disponibilidade de corpo técnico com experiência e capacidade para atuação nas áreas de: Gestão Organizacional e Planejamento Estratégico, Licitações e Contratos, Orçamento e Despesa Pública, Compras Públicas, Controle e Fiscalização de Contratos.
- 5.2. O corpo técnico da contratada deverá manter rotina de acompanhamento presencial semanal, com visitas regulares, de acordo com o cronograma definido pelo Representante Técnico da Contratada, dada a implementação das ações dispostas em Planejamento Estratégico a ser apresentado e que será submetido à aprovação da Gestão Superior da Contratante.