



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. – OBJETO:

1.1 – Contratação de empresa especializada para executar os serviços de assessoria administrativa e financeira dos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro, conforme descrições constantes no Edital e seus Anexos.

#### UNIDADES GESTORAS

- Fundo Geral;
- Fundo Municipal de Educação;
- Fundo Municipal de Saúde;
- Fundo Municipal de Assistência Social.

#### 2. – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

2.1 – A prestação dos serviços tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 – Regulamentação da modalidade PREGÃO, na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores e Lei Complementar nº 123/2006.

#### 3. – JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO:

3.1 – Objetiva-se a contratação de Assessoria Administrativa e Financeira, com o fito de se obter uma melhor adequação dos setores da Administração Municipal, aos parâmetros estabelecidos nas diversas Legislações, vigente no território nacional, inclusive dando um prognóstico de que a Administração Pública e órgãos que recebem recursos públicos a manterem equilíbrio sobre suas receitas e despesas, além de dispor de acervo de dados administrativos organizados e condicionados a atenderem aos ditames legais.

3.2 – A necessidade dos serviços elencados de assessoria administrativa e financeira abrange também aspectos técnicos-administrativos, que oficializem uma melhor forma de se administrar os órgãos municipais.

#### 4. – DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO:

4.1 – A prestação de serviços de Assessoria Administrativa e Financeira, a serem prestados ao Município de Piquet Carneiro/CE, deverá contemplar:

- Orientação e auxílio na formulação e execução da política econômico-tributária e financeira do Município;
- Superintender, orientar e auxiliar nas operações financeiras da Tesouraria Municipal, inclusive com atenção ao Decreto Federal nº 7.507, de 27 de junho de 2011;
- Controle da execução dos movimentos bancários, inclusive com o acompanhamento das aplicações financeiras;
- Elaborar e coordenar a produção de informações e estatísticas para o planejamento municipal nas diversas áreas de atuação da Administração Municipal;
- Acompanhar de forma regular a realização correta e ordenada dos pagamentos orçamentários e extra-orçamentários, juntamente ao Tesouro Municipal;
- Arquitetar e acompanhar a realização de audiências públicas, sobre o Relatório de Gestão Fiscal, conforme determinado pela LRF;
- Efetuar e coordenar a organização de Leis, Decretos, Portarias, dentre outros documentos pertinentes aos setores administrativos da Prefeitura Municipal;



X

- Orientar para o estabelecimento e a consolidação de projetos e outras iniciativas, buscando estudar formas de instrumentalizar as proposições legislativas referentes às necessidades e reivindicações da coletividade;
- Estabelecer critérios que amplifiquem e melhorem as relações externas de todas as pastas da Administração Municipal, juntamente ao Poder Legislativo do Município;
- Elaborar e programar conjuntamente com a Tesouraria do Município, calendário de pagamento das despesas da Administração Municipal;
- Resposta de consultas por telefone e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefonia celular e "on-line", assim que solicite a Prefeitura Municipal, atinentes ao objeto deste Termo de Referência;
- Elaborar, quando solicitado, planilhas, relatórios e gráficos diversos, referentes áreas administrativas e financeiras;
- Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza administrativa e financeira que se fizerem necessárias;
- Orientação e acompanhamento no preenchimento e envio de dados ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro;
- Cálculos de impacto financeiro;
- Orientação nos trâmites e documentação relacionados à Câmara de Vereadores;
- Acompanhamento mensal da situação fiscal do Município, através da consulta de certidões negativas de débitos;
- Orientar a política de treinamento, organização e reorganização administrativa visando obter maior produtividade dos órgãos municipais;
- Desenvolver, quando necessário, ferramentas administrativas, que permitam a modernização da gestão municipal, objetivando a adequação do município às normas regulamentares cabíveis;
- Assessoramento geral, juntamente a todos órgãos do Município, no que tange aos assuntos administrativos e financeiros;
- Promover estratégias que viabilizem o equilíbrio financeiro da Prefeitura Municipal e seus Órgãos; e
- Assessorar ao Prefeito Municipal e seu Secretariado em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

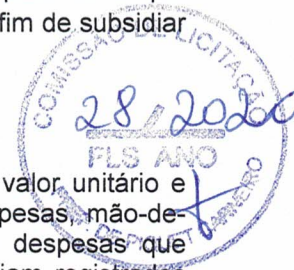
## 5. – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1 – Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada dos serviços, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já considerando todas as despesas, mão-de-obra especializada, impostos, taxas, encargos, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos.

5.2 – A Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro, poderá se valer da análise técnica dos serviços antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes neste Termo de Referência.

5.3 – Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor, por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no Edital do Pregão.

## 6. – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:





6.1 – Para a prestação dos serviços será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidade entre as partes, em conformidade com o Edital de Licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da licitante considerada vencedora.

6.2 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais, avençadas e as normas enumeradas na Lei nº 8.666/93, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.3 – Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe técnica da empresa, com conhecimento devidamente fundamental para desempenhar tal tarefa.

6.4 – O representante da administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

6.5 – A prestação de serviços deverá ocorrer, nas dependências da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro, em seu horário comercial, nos turnos que se fizerem necessários, ou em local devidamente estabelecido pela mesma, inclusive a Sede da Contratada, devendo a mesma ficar disponível para atendimento em caso de eventual necessidade da CONTRATANTE.

6.6 – O início dos serviços não será superior a 5 (cinco) dias, contados da data de recebimento da ordem de início dos mesmos.

6.7 – O recebimento do objeto ora licitado, dar-se-á depois de conferidos todas as especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência.

## **7. – LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

7.1 – As atividades do) contratado deverá ser executada em ambientes físicos determinados pela Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro, a qual disponibilizará equipamentos de informática devidamente compatíveis com a desenvoltura dos serviços a serem executados, determinando o comparecimento de profissional, em turnos que se fizerem necessários, no mínimo durante três dias da semana, para a orientação aos servidores da Prefeitura Municipal, bem como ao procedimento de atualização de sistemas informatizados.

7.2 – A prestação de serviços deverá ser executada também à distância, através de e-mail, telefone, fax e outros meios/software de acesso remoto, de modo que não fiquem prejudicados os serviços objeto deste Termo de Referência, em local devidamente estabelecido pela Contratante, inclusive a Sede da Contratada.

7.3 – Toda a documentação produzida pela assessoria elencada, deverá ficar arquivada na sede da CONTRATANTE, não podendo a mesma, em quaisquer hipóteses, ser retiradas das dependências da mesma, salvo por muito devidamente justificado.

7.4 – Promover assessoria ostensiva, consistindo em sempre que for solicitado profissional capacitado da empresa vencedora, o mesmo se disponibilizar, com o fito de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestação de contas, proporcionando a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Prefeitura e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.

## **8. – PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGÊNCIA:**

8.1 – o Contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2020, contado a partir da data da sua assinatura, podendo ter sua vigência prorrogada, por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses desde que mantida a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666-93.





## 9. – VALOR ESTIMADO DO OBJETO:

9.1 – O valor máximo admitido mensal para cada Unidade Gestora contratante é o que consta abaixo, apurado através de média dos valores praticados no mercado.

UNIDADE GESTORA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (10 MESES)
Fundo Geral	4.343,33	43.433,30
Fundo Municipal de Educação	4.343,33	43.433,30
Fundo Municipal de Saúde	1.925,00	19.250,00
Fundo Municipal de Assistência Social	1.925,00	19.250,00

9.2 – Os valores dos serviços deverão ser fixos e cotados em moeda nacional, observado o valor máximo admitido neste Termo de Referência.

## 10. – REAJUSTE CONTRATUAL

10.1 – As condições de reajuste do contrato estão definidas no Edital do Pregão Presencial e seus Anexos.

## 11. – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

11.1 – A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

11.2 – A presença da fiscalização da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

11.3 – Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar o prazo para sua adequação ou refazerimento dos mesmos.

## 12. – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1 – Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão-de-obra especializada, transportes, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro.

12.2 – Manter as condições de habilitação inicial em compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo desta prestação de serviços.

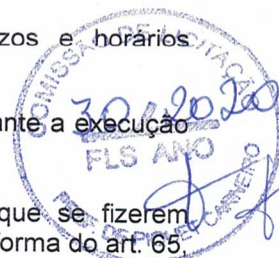
12.3 – Refazer ou adequar às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as normas e legislação exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou má qualidade.

12.4 – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados.

12.5 – Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários estabelecidos.

12.6 – Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução dos serviços.

12.7 – Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.





12.8 – Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Prefeitura e seus Entes para a execução do Contrato

### 13. – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

13.1 – Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos dos serviços pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços.

13.2 – Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, e a execução do contrato.

13.3 – Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

13.4 – Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da Equipe Técnica da contratada.

### 14. – FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

14.1 – Pela perfeita execução do objeto licitado, a Prefeitura e seus Entes, efetuarão o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante cheque nominal, transferência ou ordem bancária, até da data do vencimento, atestados os serviços pela Unidade Gestora da Prefeitura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora, devendo para isso, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

14.2 – O prazo de vencimento da fatura mensal deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 30 (trinta) de cada mês, com carência de três dias, porém no último mês de governo, todas as pendências devem ser liquidadas e pagas.

14.3 – Ocorrendo erros na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a licitante vencedora será oficialmente comunicada pela Secretaria ou ente responsável, e a partir daquela data o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O Prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e reapresentação da fatura.

14.4 – Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à licitante vencedora para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança.

### 15. – QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

15.1 – O licitante deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado, emitido por entidade de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante executou serviços compatíveis com o objeto do presente certame, acompanhado de cópia do respectivo contrato e nota fiscal.

### 16. – CONCLUSÃO:

16.1 – A presente descrição dos serviços tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão na Prefeitura e seus Entes, para adequação desta Instituição Municipal às atuais exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle, e a responsabilização dos gestores, que exigem assessoria de nível altamente especializado, que tenha competência para analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas do setor administrativo e financeiro, para se adaptar com a rapidez aos novos requisitos.

16.2 – É necessário, por conseguinte, 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 para resultados, como para atender aos controles interno, externo e social.

