



## TERMO DE REFERÊNCIA

### OBJETO

**Assessoramento em gestão administrativa e planejamento, em caráter preventivo e corretivo, com objetivo planejar e acompanhar o desenvolvimento e a execução das atividades e dos serviços concernentes ao planejamento, observadas as normas dos respectivos órgãos setoriais, com o monitoramento de ações de forma antecipada para cumprimento dos índices de aplicação de verbas públicas, afim do equilíbrio financeiro para evitar a ocorrência de déficit; Desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos de acompanhamento de forma sistemática, a serem discutidos junto a Secretaria de Planejamento para um melhor desenvolvimento das atividades fins, Alertar eventual impropriedade dos recursos orçamentários, a fim de evitar desvio de finalidade de recurso; acompanhar a movimentação financeira e orçamentária, orientação quanto a solução em processos administrativos até a sua conclusão; apoio administrativo, com orientação para busca da melhoria da eficiência, sugerindo alteração que estabeleçam padronização de rotinas e operações.**

**Orientação e planejamento estratégico para cumprimentos de todas as obrigações e novas demandas juntos as contratações voluntários e operações de credito, levando em consideração o levantamento de custo futuros, das despesas quanto a manutenção referente aos recursos ordinários, verificando o real valor que será englobado as despesas correntes, para que aja o equilíbrio financeiro entre receita e despesas absorvidas por tais contratações.**

### JUSTIFICATIVA

A Secretaria de Planejamento e Controle do Município de Marabá, tem como atribuição o assessoramento ao Prefeito e Secretários quanto ao planejamento, coordenação, consolidação ao Plano Geral de Governo, Plano Plurianual, Orçamento Municipal e Lei de diretrizes Orçamentarias, Planejar e coordenar políticas de desenvolvimento do município; promover a alocação de recursos públicos e programas governamentais; acompanhar e a controlar a execução física e financeira do orçamento anual e plurianual, bem como avaliar o cumprimento de suas execução das atividades de administração de convênios e programas de cooperação técnica e operacional, bem como, suas respectivas prestações de contas parciais e finais; planejar e coordenar as políticas de gestão pública, cujo produtos desta abertura deste processo licitatório estão em consonância e contemplados na metas estabelecidas no PPA 2018/2021.

A Secretaria Municipal de Planejamento e controle, não tem licitação e nem contrato em vigência para fazer uso desse serviço. Por isso necessitamos realizar esse processo licitatório.

Boa gestão pública pressupõe viabilizar as condições necessárias para o controle social possa ser efetivamente exercido pela sociedade e, nesse sentido, a administração pública deve proporcionar transparência aos seus atos. Propiciar transparência significativa democratizar acesso as informações sobre o funcionamento da administração pública e sobre a execução das ações e resultados produzidos, disponibilizando informações sobre as ações públicas em condições de serem entendida, interpretadas e trabalhadas.



## METODOLOGIA

A presente contratação será realizada por intermédio de PROCESSO LICITATÓRIO, na modalidade CARTA CONVITE, referente a Assessoramento em Gestão Administrativa e Planejamento.

## ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Quant. Meses	Valor Unit. Mensal R\$	Total
01	<p>Assessoramento em gestão administrativa e planejamento, em caráter preventivo e corretivo, com objetivo planejar e acompanhar o desenvolvimento e a execução das atividades e dos serviços concernentes ao planejamento, observadas as normas dos respectivos órgãos setoriais, com o monitoramento de ações de forma antecipada para cumprimento dos índices de aplicação de verbas públicas, afim do equilíbrio financeiro para evitar a ocorrência de déficit; Desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos de acompanhamento de forma sistemática, a serem discutidos junto a Secretaria de Planejamento para um melhor desenvolvimento das atividades fins. Alertar eventual impropriedade dos recursos orçamentários, a fim de evitar desvio de finalidade de recurso; acompanhar a movimentação financeira e orçamentária, orientação quanto a solução em processos administrativos até a sua conclusão; apoio administrativo, com orientação para busca da melhoria da eficiência, sugerindo alteração que estabeleçam padronização de rotinas e operações.</p> <p>Orientação e planejamento estratégico para cumprimentos de todas as obrigações e novas demandas junto as contratações voluntários e operações de crédito, levando em consideração o levantamento de custo futuros, das despesas quanto a manutenção referente aos recursos ordinários, verificando o real valor que sera englobado as despesas correntes, para que aja o equilíbrio financeiro entre receita e despesas absorvidas por tais contratações.</p>	12	14.427,50	173.130,00
<b>TOTAL R\$</b>				<b>173.130,00</b>

## DO VALOR MÉDIO ESTIMADO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O valor médio da prestação do serviço R\$ 173.130,00 (cento e setenta e três mil cento e trinta reais).



## DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa referente a esta licitação correrá a conta da seguinte dotação:  
04 121 0001 2.013 Manutenção da Secretaria de Planejamento  
3.3.90.39.00 Outros serviços terceiro pessoa jurídica

## RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Será feito na Secretaria Municipal de Planejamento e Controle, fiscal do contrato ou por quem o órgão contratante indicar, conferencia de cadernos e planilhas explicativas com quantitativos unitários totais.

## FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento das despesas do objeto desde serviço será mediante emissão de nota de empenho ordinário, a cada 30 (trinta) dias, pela SEFIN, após o recebimento e encaminhamento dos documentos requeridos no recebimento definitivo.

A nota fiscal deverá vir em duas vias, acompanhadas de certidões negativas da fazenda, federal, FGTS, Trabalhista, estadual, Municipal, cópia do contrato, recibo de quitação da nota (sem assinatura, o qual será datado e assinado no momento da efetivação do pagamento).

## DA ESTIMATIVA

A despesa está estimada em R\$ 173.130,00 (cento e setenta e três mil cento e trinta reais).  
Conforme valores apresentados na planilha acima

## DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

A empresa vencedora fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários decorrentes de modificações de quantitativos, ou especificações até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado.

Comunicar à Administração por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam mesmo que temporariamente, o cumprimento de seus deveres e responsabilidades relativos à execução do contrato, total ou parcialmente, por motivos supervenientes.

A Empresa vencedora é responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, trabalhista.

Deverá obrigatoriamente a empresa manter em compatibilidade com as responsabilidades por si assumidas todas as condições exigidas para fins do objetivo, a ser cumprindo.

## DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Proporcionar os recursos indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive as instalações físicas para a capacitação e para as reuniões;

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

Efetuar os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que sejam observadas as condições contratuais;

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida;

Aplicar sanções, se necessário, conforme previsto no contrato.



### CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDOS PARA A CONTRATADA

A qualificação técnica da licitante será avaliada por meio da apresentação, junto aos documentos de habilitação, de no mínimo 2 (dois) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove a boa execução, por parte da licitante, dos serviços objetos deste termo de referência.

A comprovação requerida no parágrafo anterior poderá ser apresentada por meio de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica de escopo complementares.

O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deve(m) ter sido expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido do mesmo mencionando o período de execução.

### DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

A fiscalização do contrato será exercida por comissão especializada ou por servidor regularmente designado por Ato.

### DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato terá sua duração diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme disposto no caput do artigo 57, da Lei Nº 8.666/93, até 31 de dezembro do exercício financeiro de 2020.

Marabá, 23 de abril de 2020.

  
**KARAM EL HAJJAR**  
Secretário Municipal de Planejamento e Controle  
Port. Nº 001/2017-GB