



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Gestão



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. JUSTIFICATIVA

Considerando não haver, nos quadros da **Prefeitura Municipal de Rondon do Pará**, servidor treinado e/ou capacitado para realizar o acompanhamento e as publicações de informações obrigatórias, para atender os ditames da **Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº-12.527/2011)**, a **Lei da Transparência (LC nº-131/2009)** e a **Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº101/00)**, assim como observar e atender as exigências dos **Tribunais de Contas e Ministérios Públicos**. Assim, torna-se imprescindível a contratação de empresa que preste os serviços indispensáveis ao atendimento dos princípios constitucionais, das **leis e das normas emanadas pelos órgãos de Controle Externos**.

### 2. OBJETO

2.1. O Objeto deste procedimento é a

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAL DE ACESSORIA E CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, PARA ATENDER A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (LEI 12.527/2011 E A LEI DA TRANSPARÊNCIA "LC 131/2009") E AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ.**

2.2. Detalhamento do Objeto.

- a) A **Contratada** deverá realizar o diagnóstico e o levantamento dos problemas atuais da **Contratante**, relacionados à transparência pública, para atender as exigências **legais e as normas emanadas dos Órgãos de Controle Externo**;
- b) A **Contratada** deverá realizar coleta, revisão e publicação dos materiais e documentos exigidos **por Lei e por Instrumento Normativo**, no site oficial e Portal da Transparência da **Prefeitura Municipal de Rondon do Pará**;
- c) Para o atendimento da **letra "b", do subitem 2.2, do item 2, deste Termo de Referência/Memorial de Serviços**, a **Contratada** deverá fazer o acompanhamento das publicações de informações obrigatórias, para atender os ditames da **Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº-12.527/2011)**, a **Lei da Transparência (LC nº-131/2009)** e a **Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº101/00)**, assim como observar e atender as exigências dos **Tribunais de Contas e Ministérios Públicos**;
- d) A **Contratada** deverá prestar assessoria completar para revisão de publicação de material exigido por **Lei e por Instrumento Normativo**, no site oficial do **Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará** visando atender os ditames da **Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº-12.527/2011)**, a **Lei da Transparência (LC nº-131/2009)** e a **Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº101/00)**, assim como observar e atender as exigências dos **Tribunais de Contas e Ministérios Públicos**;
- e) A **Contratada** terá que realizar a capacitação dos servidores indicados pela **Contratada** para prestar as informações e o apoio necessário à **Contratante**;
- f) A **Contratada** é responsável em emitir Relatório quinzenal apontando as inconsistências de informações encontradas.
- g) É de responsabilidade da **Contratada** comunicar a inconsistência aos servidores responsáveis pela sessão para que proceda a regularização da publicação da informação;

3. A contratada deverá Implantar de toda tecnologia necessária para publicação constante das informações obrigatórias, para atender a **Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº-12.527/2011)**, a **Lei da Transparência (LC nº-131/2009)** e a **Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº101/00)**, assim como observar e atender as exigências dos **Tribunais de Contas e Ministérios Públicos** e os demais órgãos de Controle Externos.

### 4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Gestão



Os serviços contratados serão prestados da seguinte forma:

- a) Os serviços contratados serão prestados remotamente pela **Contratada**;
- b) Sempre que solicitado, a **Contratada** deverá se fazer presente fisicamente nas dependências da **Contratante**;
- c) Os treinamentos poderão ser realizados remotamente ou presencialmente, a depender da necessidade da **Contratante**;
- d) Atender a chamados emergenciais, sempre que for solicitado;
- e) Promover as respostas de consultas por meio dos sistemas de comunicação disponíveis como: e-mail, telefone e *on-line*.

### 5. VIGÊNCIA CONTRATUAL E DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

O presente contrato terá vigência até 31/12/2021, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, por meio de termos aditivos, convindo as partes contratantes, nos termos do **Art. 57, da Lei Federal nº-8.666/93**.

### 6. REAJUSTE/REPACTUAÇÃO

Excetuadas as excepcionalidades legais e alteração no objeto, o contrato somente será reajustado para fins de atualização monetária após 1 (um) ano da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial ou que reflitam a variação dos custos.

### 7. RESCISÃO

- 7.1. O **Contrato** poderá ser rescindido, nos seguintes casos:
  - 7.1.1. Unilateralmente, pela **Contratante**, nos casos enumerados no **inciso I, do art. 79, da Lei Federal nº-8.666/93**;
  - 7.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;
  - 7.1.3. Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

### 8. PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será efetuado pela **Contratante** através de transferência bancária à **Contratada**, mediante apresentação da Nota Fiscal, em 12 (doze) parcelas de igual valor, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, devidamente atestada pelo Fiscal do **Contrato**;
- 8.2. A **Contratada** deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:
  - a) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
  - b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
  - c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 8.3. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, não aceitação do serviço ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, ou ainda não acompanhada das certidões previstas nas letras **a, b, e c do item 7.2**, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que a **Contratada** aplique as medidas saneadoras necessárias.

### 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados;
- 9.2. Fiscalizar o cumprimento do contrato;
- 9.3. Efetuar os pagamentos dos serviços prestados **EM 12 PARCELAS FIXAS**, conforme condicionantes deste **Termo de Referência** e do **Contrato**, mediante a apresentação de Nota Fiscal de Prestação de Serviços e sob atesto do servidor responsável pela fiscalização do serviço;
- 9.4. Efetuar o pagamento dos serviços executados, no prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, mediante apresentação de Nota Fiscal de Prestação de Serviços que deverá vir sob atesto do responsável pela fiscalização da execução do contrato;
- 9.5. Atestar o recebimento do serviço prestado através de servidor responsável pela fiscalização dos serviços a serem executados em atendimento ao que prevê o **inciso III, do §2º, do art. 63 da Lei Federal nº-4.320/64**;
- 9.6. Mensurar, quantificar e precificar quaisquer danos causados ao patrimônio público, quando tenham sido causados pelos colaboradores da **Contratada** durante o



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Gestão



processo de execução dos serviços, para se for o caso, fazer a retenção desses valores por ocasião dos pagamentos, se aplicada à penalidade prevista no **Contrato**;

- 9.7. Comunicar oficialmente à **Contratada** quaisquer falhas verificadas que venham a infringir cláusulas contratuais, especialmente no que se refere às obrigações da contratada previstas no item anterior;
- 9.8. Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores de cada penalidade, caso venham a ser aplicadas de acordo com o previsto no contrato;
- 9.9. Exercer a fiscalização dos serviços prestados por meio de servidor designado.

### 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Realizar Assessoramento e Acompanhamento Jurídico conforme previsto nos itens 2 e 3 deste **Termo de Referência**, com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais, sujeitando-se, ainda, às normas do Código de Ética Profissional do Advogado;
- 10.2. As Notas Fiscais de Prestação de Serviços deverão ser emitidas conforme o serviço realizado e a discriminação da **PARCELA A SER PAGA**;
- 10.3. A **Contratada** fica obrigada a efetuar a qualquer tempo e a critério da **Prefeitura Municipal de Rondon do Pará**, a adequação dos serviços que, por ventura apresentarem divergências com as especificações definidas em contrato, sem qualquer ônus para esta **Municipalidade**;
- 10.4. Serão de inteira responsabilidade da empresa prestadora do serviço, as despesas decorrentes de sua execução, caso seja necessária, nos prazos estabelecidos;
- 10.5. Apresentar as certidões que comprovem a regularidade das Obrigações Fiscais (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) por ocasião da entrega das Notas Fiscais;
  - 10.5.1. A recusa da contratada em recolher os encargos acima citados, autoriza a rescisão unilateral do presente contrato, bem como retenção dos valores devidos a título de encargos e impostos e a contratada não terá direito a qualquer tipo de indenização, ficando ainda sujeita às penalidades previstas na **Lei Federal nº-8.666/93**.
- 10.6. Responsabilizar-se por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que, por ventura venham a ser causados à Prefeitura Municipal de Rondon do Pará.

### 11. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

De acordo com o disposto no **caput do art. 67, da Lei Federal nº-8.666/93**, o representante da **Prefeitura Municipal de Rondon do Pará** que atuará como fiscal será aquele a ser designado pelo **Presidente** desta **Casa de Leis**.

### 12. SIGILO DO CONTRATO

A **Contratada** deverá se comprometer a guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou inadequada utilização.

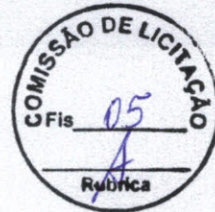
### 13. SANSÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante, a **Contratada** estará sujeita às seguintes penalidades:
  - 13.1.1. Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para **Contratar**): **suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos**;
  - 13.1.2. Executar o **Contrato** com irregularidades, passíveis de correção durante a sua execução e sem prejuízo ao resultado: **advertência**; Executar o **Contrato** com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerada inexecução contratual: **multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor dos produtos/serviços não entregues/executados**;
  - 13.1.3. Rescisão contratual por inadimplemento da **Contratada**: **suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos e multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Gestão



ao montante não adimplido do contrato;

- 13.1.4.** Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: **declaração de inidoneidade cumulada com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 02 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do Contrato.**
- 13.2.** As penalidades serão registradas no cadastro da **Contratada**, quando for o caso.
- 13.3.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa diária, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 14. RECURSOS FINANCEIROS**
- 14.1.** O valor acordado será pago pela **Contratante** à **Contratada**, conforme Dotação Orçamentária do exercício vigente.

Rondon do Pará – PA, 08 de Fevereiro de 2021.

VALBER CARLOS MOTTA

Sec. Municipal de Administração, Planejamento e Gestão