



PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
0669148	01	RJuel

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Ofício nº 126/2018/SEMAD/PMRP

Rondon do Pará, 27 de junho de 2018.

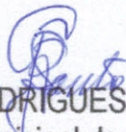
À
ARNALDO FERREIRA ROCHA
PREFEITO MUNICIPAL
RONDON DO PARÁ – PA

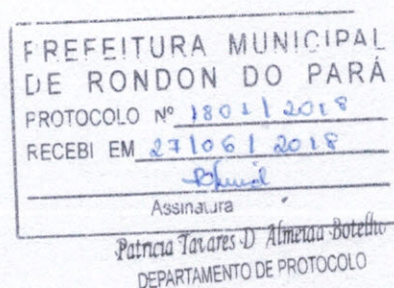
Excelentíssimo Senhor,

Venho através do presente encaminhar Vossa Excelência Termo de Referência para a abertura de Processo Licitatório para contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços Técnicos de Assessoria e Consultoria para Viabilização e Captação de Recursos nas Esferas Estadual e Federal, incluindo a Gestão de Convênios da Administração Municipal com os diversos Ministérios, Secretarias e Órgãos dos Governos Estadual e Federal, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará.

Na oportunidade renovamos protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,


GILDAZIO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração,
Planejamento e Gestão





TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA BASE LEGAL:

1.1. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei nº 8.666/93, e nas demais normas legais e regulamentares.

2. DO OBJETO:

2.1. O objeto do presente Termo de Referência é a **Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Técnicos de Assessoria e Consultoria para Viabilização e Captação de Recursos nas Esferas Estadual e Federal, incluindo a Gestão de Convênios da Administração Municipal com os diversos Ministérios, Secretarias e Órgãos dos Governos Estadual e Federal**, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará.

3. DOS VALORES:

3.1 Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto a ser contratado.

4. DA JUSTIFICATIVA:

4.1 Em decorrência da necessidade da Administração Municipal capacitar sua equipe técnica para elaborar projetos e receber recursos advindos do Governo Federal, o Município de Rondon do Pará necessita dos serviços descritos no objeto deste Termo de Referência para as diversas áreas de sua atuação, tais como: educação, esportes, habitação, agricultura, indústria, infraestrutura pública e demais áreas de interesse da administração; e também para adquirir, aplicar executar e prestar contas dos recursos federais provenientes de transferências voluntárias de outros entes públicos.

5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

5.1 Para classificação das propostas será considerado o critério de **MENOR PREÇO**.

6. DOS PRAZOS E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 A vigência do presente Contrato será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 57º da Lei nº 8.666/93.

6.2 Os serviços deverão ser iniciados a partir da data da assinatura do contrato, sendo realizados mensalmente, de forma contínua, pelo período estabelecido, podendo haver prorrogação na forma da lei.

6.3 As atividades relacionadas serão executadas na sede da contratada e havendo necessidade nas dependências da contratante, no prazo previsto no contrato.

6.4 A administração disponibilizará a empresa contratada as instalações físicas (sala ampla contendo computador, impressora, luz, telefone, internet e materiais necessários), quando da prestação dos serviços no Município de Rondon do Pará.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

6.5 As despesas com locomoção do profissional, bem como as despesas de alimentação ficaram a cargo da empresa contratada.

7. DAS OBRIGAÇÕES:

7.1 Além das obrigações resultantes da Lei Federal nº 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

7.1.1 Assessorar a administração municipal quanto ao planejamento estratégico e a gestão de projetos e convênios celebrados pelo município com os demais entes públicos, da seguinte forma:

7.1.2. Fornecer relatórios e pareceres dos projetos cadastrados, quando solicitado.

7.1.3. Desenvolver planos de trabalho conforme os programas governamentais (Estadual e Federal) de interesse da administração municipal nas áreas de educação, saúde, agricultura, indústria, infraestrutura pública e demais áreas de interesse da administração;

7.1.4. Acompanhar os projetos em andamento, instruindo na sua execução e elaboração dos documentos necessários ao desenvolvimento, até a fase de conclusão/prestação de contas;

7.1.5. Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica dos projetos públicos.

7.2 Além das obrigações resultantes da Lei Federal nº 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE:

7.2.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA.

7.2.2. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

7.2.3. Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

7.2.4. Disponibilizar os materiais e documentos e informações, necessários à prestação dos serviços.

7.2.5. Disponibilizar equipe técnica para apoio e dirimir dúvidas, na gestão dos projetos.

7.2.6. Disponibilizar, quando necessário, atos de procuração, a técnicos da empresa CONTRATADA, para representar o Município de Rondon do Pará em Órgãos dos Governos Estadual e Federal.

7.2.7. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

8. DO PAGAMENTO:

8.1. Observando a dotação orçamentária, o pagamento será feito mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês da prestação dos serviços, com a entrega da respectiva nota fiscal, conforme vínculo e fonte de recurso.

9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. ESCOPO DOS TRABALHOS - ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

9.1.1. Os trabalhos deverão ser desenvolvidos pela equipe técnica da Contratada, coordenados pelo Gestor Municipal de Convênios e Contratos e por grupo técnico de profissionais da administração direta indicados pelo Prefeito Municipal, vinculado às atividades de gestão de convênios e viabilização e captação de recursos.

9.1.2. As competências e atribuições do Gestor Municipal de Convênios e Contratos, do grupo técnico e da equipe da assessoria da Contratada serão desenvolvidas conforme abaixo descrito:

9.1.2.1. COORDENAÇÃO GERAL - GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS (GMCC)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

- 9.1.2.1.1. Coordenar a Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- 9.1.2.1.2. Coordenar as reuniões de trabalho;
- 9.1.2.1.3. Promover e assegurar a comunicação entre os membros do Grupo Técnico e os profissionais da Contratada através de Sistema informatizado específico;
- 9.1.2.1.4. Viabilizar a disponibilização dos dados solicitados pela equipe técnica da Contratada;
- 9.1.2.1.5. Disponibilizar à Contratada e membros da equipe técnica as senhas dos diversos Portais para a apresentação e acompanhamento de propostas, projetos, contratos e convênios;
- 9.1.2.1.6. Informar ao Gestor do Município quanto ao andamento dos trabalhos;
- 9.1.2.1.7. Organizar e articular tecnicamente o projeto junto aos diversos órgãos do Governo.
- 9.1.2.1.8. Elaboração das propostas para a viabilização e captação dos recursos em meio eletrônico ou físico, se assim for exigido;
- 9.1.2.1.9. Coordenar, e quando necessário, promover o cadastramento das propostas no Portal de Convênios do Governo Federal (SICONV) e demais sistemas (FNS, SIGOB, FNDE e outros);

9.1.2.2. GRUPO TÉCNICO

- 9.1.2.2.1. Participar das reuniões de trabalho;
- 9.1.2.2.2. Coordenar tecnicamente o desenvolvimento dos projetos de seu Departamento;
- 9.1.2.2.3. Assegurar a disponibilização das informações aos dirigentes de sua área e manter a comunicação entre o GMCC e empresa contratada;
- 9.1.2.2.4. Promover a coleta de informações técnicas relativamente aos projetos e disponibilizá-los à equipe da Contratada.

9.1.2.3. ASSESSORIA EXTERNA - EMPRESA CONTRATADA

- 9.1.2.3.1. Elaborar o diagnóstico situacional, quando necessário;
- 9.1.2.3.2. Orientar e instruir sobre a viabilidades e peculiaridades nas liberações de recursos nos ministérios e secretarias junto aos Órgãos dos Governos Federal e Estadual;
- 9.1.2.3.3. Coordenar tecnicamente a estruturação da Captação de Recursos e Gestão de Convênios e Contratos;
- 9.1.2.3.4. Coordenar e orientar levantamento dos dados para a elaboração de projetos;
- 9.1.2.3.5. Elaborar o planejamento para a viabilização e captação de recursos;
- 9.1.2.3.6. Acompanhar e tomar todas as providências necessárias junto aos órgãos do Governo Federal, na capital do Estado e em Brasília/DF;
- 9.1.2.3.7. Apresentar ao grupo de trabalho o andamento das etapas;

9.1.3.4. ESCOPO DOS TRABALHOS - CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO

9.1.3.4.1. Para assegurar maior eficácia na aprovação e execução dos projetos, a empresa contratada deverá utilizar uma metodologia de trabalho com atuação em todas as fases do processo: diagnóstico, estruturação da Captação de Recursos, levantamento das demandas, planejamento, aprovação dos projetos executivos junto aos Órgãos dos Governos Federal e Estadual, execução dos projetos e prestação de contas.

9.1.3.5. ASSESSORIA NO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E EXIGÊNCIAS LEGAIS

- 9.1.3.5.1. Acompanhamento da regularidade no Cadastro Único de Convênios (CAUC), CADIN, CONCONV;
- 9.1.3.5.2. Gerenciamento dos prazos de execução dos projetos;
- 9.1.3.5.3. Assessoria na prestação de contas, com acompanhamento dos prazos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

9.1.3.6. ATIVIDADES DE APOIO

9.1.3.6.1. Elaboração do Relatório de Planejamento;

9.1.3.6.2. Assessoria na elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares, sempre que necessário;

9.1.3.6.3. Comunicação imediata ao Município sempre que um novo programa de apoio for lançado pelo governo federal para possibilitar a apresentação de novos Projetos;

9.1.3.6.4. Produção de relatórios mensais, sobre o andamento de todos os projetos;

9.1.3.6.5. Coordenação de ações e estratégias continuadas para a aprovação dos projetos;

9.1.3.6.6. Disponibilizar técnico para acompanhar o contratante em audiências com os entes concedentes e/ou quaisquer outros órgãos, para tratar de assuntos relacionados ao objeto deste Termo de Referência, desde que solicitado previamente pelo mesmo, cujas despesas de viagem, hospedagem, alimentação, ou quaisquer outras, correrão por conta da contratada;

9.1.3.6.7. Toda a documentação relativa aos convênios e ou emendas parlamentares, inclusive os relatórios, deverão estar disponíveis para acesso pelo contratante.

9.1.3.7. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA

9.1.3.7.1 A elaboração dos projetos de engenharia será de responsabilidade da equipe técnica do ente público.

9.1.3.8. LOCAL E PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

9.1.3.8.1. Os serviços deverão ser iniciados a partir da data da assinatura do contrato, sendo realizados mensalmente, de forma contínua, pelo período estabelecido, podendo haver prorrogação na forma da lei.

9.1.3.8.2. As atividades relacionadas serão executadas na sede da contratada e no prazo previsto no contrato.

9.1.3.9. DOS RELATÓRIOS

9.1.3.9. A Contratada deverá emitir relatório detalhado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e andamento dos projetos.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes dos serviços em alusão estão disponibilizadas no Programa de Trabalho 0301 Programa de Apoio Administrativo – 3.3.90.35.00 Elemento de Despesa 010000 – Recurso Ordinário - Serviços de Consultoria, Projeto Atividade 2031 Fonte de Recursos: Tesouro Municipal, orçamento do exercício financeiro de 2018.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções administrativas que poderão ser aplicadas serão aquelas previstas no Edital da licitação (se houver) e no contrato, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa do interessado em regular processo administrativo instaurado para esse fim.

Rondon do Pará – PA, 27 de junho de 2018.