



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA**  
*Secretaria Municipal de Finanças*

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PARA GERENCIAMENTO DA  
IMPLANTAÇÃO DO PROJETO PMAT – PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO  
ADMINISTRATIVA, TRIBUTÁRIA E DOS SETORES SOCIAIS BÁSICOS NA  
PREFEITURA DE TERESINA.**

**OUTUBRO - 2016**



## **1. OBJETIVOS**

1.1. Este Termo de Referência tem como objeto a contratação de serviços especializados de consultoria para apoio à Prefeitura de Teresina no desenvolvimento de projetos nas áreas de Finanças, visando apoio específico à implantação do Projeto PMAT, visando à melhoria da Gestão da Administração Geral, Tributária e da Saúde, com aumento na arrecadação das receitas próprias do Município de Teresina.

1.2 Objetiva, especificamente, para cada uma das sete linhas de ação do Projeto PMAT-Teresina/PI:

- utilizar a metodologia de gestão de projetos com as quatro etapas básicas:

- a) iniciação;
- b) planejamento;
- c) execução/controle;
- d) finalização;

- utilizar a metodologia proposta pela instituição financeira (BNDES), elaborando os Relatórios de Acompanhamento – RACs: planilhas de desembolso, planilhas de registro das aquisições, planilhas de autorização de pagamento, planilha de Gestão Financeira;

- disponibilizar um consultor máster para a Gestão do PMAT a ser realizada diretamente com equipe de Gerência do Projeto na Prefeitura de Teresina com, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) das horas de consultoria prevista a ser realizada presencialmente;

- produzir e organizar dados e relatórios gerenciais mensais do projeto, visando manter informada a GEMAT – Comissão Especial para Modernização da Administração Tributária Municipal;

- definir as prioridades entre as ações e os produtos do Projeto PMAT em conjunto com a GEMAT – Comissão Especial para Modernização da Administração Tributária Municipal;

- atuar junto à GEMAT para viabilizar a execução das ações do Projeto PMAT, produzindo, inclusive, termo de referência, editais, contratos e atestes;

- coordenar as atividades de solicitações de desembolso para implantação do Projeto PMAT junto às instituições financeiras repassadoras dos recursos financeiros que irão arcar com as ações do projeto (Banco do Brasil e BNDES);

- coordenar as atividades de justificativa das aquisições do Projeto PMAT junto à instituição financeira repassadora dos recursos financeiros do projeto;

- coordenar as atividades de revisão do projeto PMAT, quando necessário, junto ao BNDES e ao Banco do Brasil S.A. (instituição repassadora dos recursos financeiros);



- coordenar as atividades de Gerenciamento Técnico do Projeto PMAT junto aos fornecedores das aquisições previstas no Projeto PMAT;
- coordenar as atividades de gerenciamento financeiro do Projeto PMAT na relação com a instituição repassadora dos recursos financeiros do projeto;
- consolidar o trabalho realizado em um único documento, a ser validado pela GEMAT- Comissão Especial para Modernização da Administração Tributária Municipal.

## **2. CONTEXTO GERAL DO TRABALHO**

O Município de Teresina, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças, e da Comissão Especial para Modernização da Administração Tributária Municipal – GEMAT -, instituída pelo Decreto nº 14.031, de 09 de Abril de 2014, elaborou o Projeto para implantação do Programa de Modernização Administrativa, Tributária e dos Setores Sociais Básicos – PMAT e o apresentou, conjuntamente, com o Banco do Brasil (Proposta de Operação Indireta Não – Automática) ao BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social. Elaborou, também, os documentos necessários à implantação do referido projeto.

Através da *Decisão nº Dir 103/2016 – BNDES*, proferida em reunião na data de 08 de março de 2016, foi autorizada, por unanimidade, a concessão de colaboração financeira em favor do Banco do Brasil S.A., para repasse de recursos ao Município de Teresina – PI, a ser provido com recursos ordinários do BNDES, destinado à Modernização da Administração Tributária, Geral e de Saúde Município de Teresina – PI, no âmbito da Linha de Financiamento “Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Sociais Básicos – BNDES PMAT”.

A Comissão Especial para Modernização da Administração Tributária Municipal com a atribuição principal de coordenar todas as ações relacionadas ao desenvolvimento de medidas voltadas ao aperfeiçoamento das capacidades normativa, organizacional, operacional e tecnológica da Administração Tributária Municipal, poderá, observadas as disposições legais e ouvido o Secretário Municipal de Finanças, recorrer à contratação de serviços de consultoria técnica para realizar tarefas específicas de estudos, levantamentos e pesquisas para apoiar o desenvolvimento das atividades de elaboração e implantação do projeto de modernização da administração tributária (Parágrafo Único, do art. 2º do Decreto nº 14.031, de 09 de abril de 2014).

A fase de implantação do PMAT, ressalte-se, prescinde de uma atuação detalhada e exclusiva em cada uma de suas sete linhas de ação:

- 1) Infraestrutura tecnológica modernizada;



- 2) Rede convergente em fibra ótica implantada;
- 3) Sistema de gerenciamento eletrônico de documentos implantada;
- 4) Secretarias afetas ao projeto modernizadas: SEMF, SEMA, SEMPLAN e PGM;
- 5) Atualizações dos cadastros cartográfico e tributário com georreferenciamento;
- 6) Central de atendimento ao cidadão reformulada;
- 7) Administração e gestão das secretarias e órgãos municipais prestadores de serviços à coletividade.

Uma vez executado, o PMAT objetiva o aumento na arrecadação dos tributos municipais; melhoria no padrão de atendimento ao cidadão; a modernização da área de tecnologia da informação; a valorização e profissionalização dos servidores e; a melhoria nos ambientes de trabalho.

Destaca-se que a execução do PMAT irá melhorar a arrecadação própria municipal através de ações que contemplam os cinco eixos de um programa de Modernização, cuja centralidade é o cidadão, quais sejam: valorização e profissionalização dos servidores; tecnologia da informação e comunicação; melhoria da qualidade nos processos de trabalho; fortalecimento institucional; melhoria dos ambientes de trabalho.

### **3. JUSTIFICATIVA**

A contratação do serviço proposto por este Termo de Referência justifica-se pela necessidade de implantação do Programa de Modernização da Administração Tributária no Município de Teresina, através das sete linhas de ação propostas no projeto, bem como em razão de a experiência da Prefeitura de Teresina com a elaboração e gestão do PMAT no início dos anos 2000, bem como de outros projetos de maior complexidade com Servidores da Prefeitura, ao longo desses anos, não ter sido satisfatória, com problemas de atrasos e dificuldades na elaboração e execução dos projetos.

A necessidade de contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviço de consultoria em gestão de projetos nesta espécie surge porque a Prefeitura, embora, contando em seu quadro técnico com Servidores que tem capacidade técnica em elaborar e gerenciar projetos mais complexos, estes estão em número muito abaixo da necessidade real demandada. E, essa realidade tem-se agravado ao longo dos anos pela dificuldade que a Prefeitura tem de realizar concursos que supram essas e outras deficiências de pessoal.

Também justifica-se a contratação em função do período de carência do projeto PMAT que é de 24 (vinte e quatro) meses para esta consultoria, o que certamente exigirá do contratado dedicação



em tempo integral, salientando-se, mais uma vez, que a Prefeitura não dispõe de recursos humanos suficientes para realizar este trabalho dentro do prazo previsto.

#### **4. O TRABALHO DA CONSULTORIA**

O Contrato de Consultoria será na modalidade Produto, por meio da elaboração e apresentação de produtos definidos neste Termo de Referência.

O Contratado deverá apresentar produtos ao longo dos 24 (vinte e quatro meses), concernentes às sete linhas de ação do Projeto de Implantação do PMAT.

##### **4.1. Linhas gerais do trabalho a ser contratado**

###### **4.1.1. Objetivos do trabalho de consultoria**

A contratação de consultoria tem como principal objetivo estruturar a metodologia de contratação, execução e fiscalização das ações definidas no Projeto de Implantação do PMAT. Em decorrência disto e de acordo com o que é definido neste Termo de Referência, objetiva também acompanhar, analisar e gerenciar as ações a serem desenvolvidas através do Projeto PMAT; auxiliar na definição das ações prioritárias para a implantação do PMAT; elaborar planilhas gerenciais das ações do projeto, organizar a documentação do projeto para posterior apresentação ao BNDES/Banco do Brasil, quando solicitado.

###### **4.1.2. Descrição elementar das atividades:**

Os serviços de consultoria a serem prestados pela Contratada deverão abranger, no mínimo, os abaixo especificados e serão desenvolvidos sequencialmente ou concomitantemente, de acordo com a necessidade:

a) elaboração dos Termos de Referência que nortearão as contratações previstas no Projeto PMAT e submissão dos mesmos ao GEMAT;

b) revisão, se necessário, dos Termos de Referência para as aquisições dos produtos indispensáveis à implantação do projeto PMAT, adequação dos mesmos às exigências do PMAT e GEMAT e encaminhamento à Secretaria responsável pela licitação;

c) revisão dos processos licitatórios antes de realizados, para garantir que sejam realizados com definição de sua origem PMAT, bem como de suas fontes de financiamento, e da inclusão correta do Termo de Referência adequado às condições PMAT;



d) coordenar a realização de reuniões mensais com o GEMAT e responsáveis das empresas contratadas para execução dos serviços/produtos com o objetivo de acompanhar as entregas desses serviços/produtos;

e) elaboração dos “Atestes” sobre os relatórios e entregas das ações do projeto pelas empresas contratadas e submissão dos mesmos ao GEMAT para validação, sempre que as entregas dos produtos ou serviços sejam disponibilizados pelas empresas;

f) elaboração de ateste sobre as ações executadas e notas fiscais emitidas e submissão ao Banco do Brasil/BNDES com o objetivo de liberação de recursos pelo BNDES; esses atestes são elaborados sempre que notas fiscais pelas empresas contratadas;

g) levantamento da documentação junto com um membro designados pelo GEMAT para entrega ao Banco do Brasil/BNDES, junto com o ateste elaborado conforme o item anterior;

h) elaborar relatórios previstos no item 4.3.1 deste Termo de Referência contendo relato de todas as atividades realizadas, devendo obrigatoriamente conter:

- um descritivo de cada ação necessária à implantação do Projeto PMAT e sua condição de execução atualizada mensalmente;

- relato dos resultados das reuniões mensais realizadas;

- uma planilha gerencial mensal, contendo a execução física-financeira das ações do projeto, consolidando o andamento de cada ação contendo cada ação discriminada, as aquisições previstas para cada ação, os valores de cada aquisição e o cronograma físico financeiro de cada aquisição;

- Planilhas específicas de cada ação contendo as quantidades, valor unitário, valor previsto, valor realizado, valor disponível, situação atual, data início, data final e responsável de cada aquisição.

i) elaboração de atestes sobre a patrimonialização das aquisições do projeto;

j) elaboração dos relatórios de acompanhamento mensal (RAC) de execução das ações do projeto;

k) coordenar a realização de reuniões mensais com o GEMAT para:

- apresentação do andamento das ações do projeto;

- discussão de ajustes na execução das ações do projeto;

- reformulação, se necessário, nas ações do projeto;

l) organizar toda a documentação do projeto junto com um membro designado pelo GEMAT em pastas e em local definido pelo GEMAT para facilitação do processo de prestação de contas e para facilitar a apresentação de documentos do projeto à auditoria do BNDES. Documentos a serem guardados: propostas das empresas vencedoras das licitações para implantação das ações previstas



no projeto; cronograma físico- financeiro das empresas vencedoras das ações do projeto, quando for o caso; notas fiscais emitidas na execução ou entregas de serviços ou produtos; declarações necessárias, toda a documentação elaborada e prevista nos itens anteriores;

m) elaboração de justificativas, se necessário, para o BNDES de necessidade de revisão do projeto;

n) elaboração de relatório final de conclusão do projeto ao BNDES.

### **4.1.3. Cronograma**

#### **4.1.3.1. Cronograma Físico**

O prazo total estimado para a prestação dos serviços de consultoria é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do Contrato.

#### **4.1.3.2. Cronograma Financeiro**

4.1.3.2.1. Os pagamentos serão efetivados após a aprovação dos relatórios referentes a cada etapa em até 10 (dez) dias úteis, levando-se em consideração a disponibilidade financeira referente ao Contrato de Abertura de Crédito Fixo nº 20/00101-0<sup>1</sup>, e após liberação do recurso referente a parcela correspondente pelo BNDES (instituição financiadora), ou com recursos próprios municipais para posterior reembolso.

4.1.3.2.2. O pagamento será efetuado pelos serviços supracitados, englobando a contratação de um Consultor Master por 1.125 horas para o projeto PMAT.

4.1.3.2.3. O pagamento será realizado mediante apresentação de nota fiscal correta e devidamente preenchida, entregue após a aprovação dos respectivos relatórios.

4.1.3.2.3.1. O Município de Teresina não arcará com custos ou multas decorrentes de atrasos de pagamento devido a relatórios não aprovados ou notas fiscais em não-conformidade.

## **4.2. Etapas do Trabalho de Consultoria para Gestão do Projeto PMAT:**

### **INÍCIO DA CONSULTORIA:**

a) Definição do Consultor Master prestador da consultoria para o gerenciamento da implantação do Projeto PMAT;

---

<sup>1</sup> Contrato celebrado entre o Banco do Brasil e o Município de Teresina que tem por objeto a abertura de um crédito fixo até o limite de R\$ 16.113.244,70 (dezesesseis milhões, cento e treze mil e duzentos e quarenta e quatro reais e setenta centavos)



- b) Retificação/Ratificação dos produtos a serem adquiridos para implantação do projeto PMAT;
- c) Definição das responsabilidades sobre os processos licitatórios para aquisição dos produtos do Projeto PMAT;
- d) Apresentação, pelo Consultor, da sistemática e das responsabilidades para elaboração de planilhas de desembolso, planilhas de registro das aquisições, planilhas de autorização de pagamento, revisão do projeto e planilha de Gestão Financeira;
- e) Definição das responsabilidades da Consultoria/Consultor Master quanto à elaboração dos Termos de Referência das aquisições previstas para implantação do projeto PMAT;
- f) Definição das responsabilidades da Consultoria/Consultor Master quanto à aceitação dos produtos adquiridos;
- g) Definição das responsabilidades da Consultoria/Consultor Master quanto aos processos de patrimoniar as aquisições do projeto;
- h) Definição das responsabilidades da Consultoria/Consultor Master sobre as relações com a Instituição Financiadora (BNDES) e a Instituição Repassadora dos recursos (Banco do Brasil);
- i) Elaboração de cronograma para a aquisição/execução/entrega dos produtos do Projeto PMAT;
- j) Produção de Relatórios Mensais.

**PLANEJAMENTO DA CONSULTORIA:**

- a) Avaliação do cronograma proposto para o desenvolvimento dos produtos do projeto;
- b) Definição dos cronogramas de produção dos Termos de Referência para as aquisições do Projeto PMAT;
- c) Definição dos cronogramas das Licitações a serem realizadas;
- d) Definição dos cronogramas sobre os processos: planilhas de desembolso, planilhas de registro das aquisições, planilhas de autorização de pagamento, planilha de Gestão Financeira;
- e) Definição dos procedimentos a serem adotados quanto à aceitação dos produtos adquiridos;
- f) Definição dos procedimentos a serem adotados na patrimonialização das aquisições do projeto;
- g) Definição dos procedimentos sobre as relações com o BNDES e a Instituição repassadora de recursos;
- h) Relatórios mensais.

**EXECUÇÃO, CONTROLE E FINALIZAÇÃO DA CONSULTORIA:**

- a) Elaboração dos Termos de Referências das aquisições do projeto submetidas à avaliação do GEMAT;



- b) Monitoramento sobre o trâmite das Licitações a serem realizadas;
- c) Monitoramento e execução das atividades previstas: planilhas de desembolso, planilhas de registro das aquisições, planilhas de autorização de pagamento dos fornecedores contratados, planilha de Gestão Financeira;
- d) Monitoramento sobre a aceitação dos produtos adquiridos;
- e) Monitoramento sobre a patrimonialização das aquisições do projeto;
- f) Monitoramento sobre as relações com o BNDES e a Instituição repassadora de recursos;
- g) Entregas dos produtos: Relatórios Mensais e Final.

### **4.3. Resultados do trabalho de consultoria**

#### **4.3.1. Produtos esperados e prazos para entrega dos mesmos**

Os produtos a serem entregues correspondem a:

- *Relatórios mensais de gerenciamento da implantação do Projeto de Modernização da Administração Tributária;*
- *Relatórios mensais dos serviços prestados pela consultoria, que servirá de base para análise dos serviços prestados e liberação dos pagamentos;*
- *Relatório final com avaliação global do Projeto PMAT e das ações desenvolvidas.*

##### 4.3.1.1 Relatórios mensais de gerenciamento do Projeto:

Devem ser separados por linhas de ações e em conformidade com a letra “h”, do item 4.1.2 deste Termo de Referência, apresentando o cronograma físico - financeiro dos serviços executados e previstos, reportando sempre sua evolução, assim como sua previsão de conclusão por etapa, dar conhecimento de decisões gerenciais e/ou administrativas para a execução dos serviços e fornecimento de materiais e, ainda, de fatos fortuitos, que possam afetar o prosseguimento das ações, permitindo a Secretaria Municipal de Finanças a tomada de decisões, quanto à continuidade normal dos trabalhos, além de fornecer elementos que permitam uma adequada avaliação do desempenho da empresa executora em suas obrigações contratuais. Deverão constar os nomes dos envolvidos em cada ação descrita.



4.3.1.2 Relatórios mensais dos serviços prestados pela consultoria, que servirá de base para análise dos serviços prestados e liberação dos pagamentos:

Devem viabilizar a aferição dos serviços prestados pela consultoria e suas responsabilidades nos seguintes aspectos:

- a) Por todos os serviços que executar relativos à consultoria e ao gerenciamento da implantação do Projeto PMAT;
- b) Pelo gerenciamento e pelo apoio à fiscalização da Secretaria Municipal de Finanças em cada etapa das linhas de ações do projeto objeto da consultoria e do cumprimento das obrigações contratuais das prestadoras de serviços e fornecedoras de materiais, informando à fiscalização da Secretaria Municipal de Finanças eventuais irregularidades ou descumprimentos contratuais;
- c) Pelos dados, informações, verificações, análises, conceitos e atestes que fornecer/elaborar ao GEMAT, Banco do Brasil e BNDES.

4.3.1.3 Relatório Final com avaliação global do projeto:

Deverá ser apresentado em até 30 (trinta) dias após a conclusão de todas as linhas de ações descritas no item 2 deste Termo de Referência, com avaliação global de cada uma das linhas de ações desenvolvidas no projeto objeto da Consultoria, informando todas as interveniências, cumprimentos ou não de prazos, visão evolutiva dos serviços e outras pertinentes.

Devido à especificidade deste trabalho, considerar-se-á produto acabado, o Relatório Final com Avaliação Global do Projeto, com os devidos ajustes solicitados pelo GEMAT, se houverem, correspondentes à Implantação do Programa de Modernização Administrativa, Tributária e dos Setores Sociais Básicos na Prefeitura de Teresina nas sete linhas de ações definidas para o PMAT.

**4.3.2. Forma de Apresentação**

Os produtos especificados no item 4.3.1 deste Termo de Referência, deverão ser elaborados e apresentados de forma precisa e completa, limpa, clara e em língua portuguesa, devendo conter todos os elementos necessários para a perfeita compreensão e entendimento das soluções adotadas. Todos os relatórios deverão ser apresentados em 01 (uma) via, sob a forma de minuta. Uma vez



aprovado pela Fiscalização/GEMAT, deverão ser apresentados em sua forma definitiva em 03 (três) vias originais, impressas, e 02 (duas) vias em meio eletrônico. Deverão obedecer aos seguintes padrões:

a) Apresentação gráfica e formato: 03 (três) vias impressas:

Os textos deverão ser apresentados em formato A4 com formatação segundo as normas da ABNT, letra Arial 12, espaço 1,5. A impressão deverá ser feita em impressora com definição mínima de 300 DPI;

b) Arquivos digitalizados: 02 vias em CD, sendo:

b.1) 1ª (primeira) via (arquivos editáveis):

Os textos em Word ou aplicativo similar;  
As planilhas em Excel ou aplicativo similar;

b.2) 2ª (segunda) via:

Todos os arquivos em extensão pdf;

Obs.: não serão aceitos arquivos compactados.

Todos os materiais necessários à compreensão dos relatórios, deverão ser editados de forma que sejam perfeitamente legíveis em impressões monocromáticas.

c) Volume de entrega: deverão ser entregues em volume encadernado com espiral, com a seguinte ordem:

- Folha título;
- Ficha técnica;
- Índice;
- Introdução;
- Desenvolvimento do relatório;
- Conclusões

## **5. Qualificação Necessária**

A Contratada deverá ter atestados que comprovem a Gestão de Programas de Modernização Administrativa, Tributária e dos Setores Sociais Básicos em outros entes e órgãos Municipais, Estaduais ou Federais.



## 6. ATUAÇÃO DO CONSULTOR MASTER

### 6.1 Qualificação exigida

O consultor máster deverá ser profissional com atuação comprovada em Gestão de Programas de Modernização Administrativa, Tributária e dos Setores Sociais Básicos, atendendo a critérios constantes no item 6.2 deste Termo de Referência, bem como ter qualificação de nível superior e doutorado em *quaisquer* das seguintes áreas: planejamento, educação, administração, saúde, finanças.

*Observação: todas as despesas com impostos, translados, estadias e outras serão de responsabilidade da Contratada.*

### 6.2. Plano de Trabalho da Consultoria

A proposta encaminhada para contratação, sob a forma de Plano de Trabalho, dimensionará todas as atividades desenvolvidas pelo Consultor, estabelecendo seus custos. O dimensionamento do trabalho de consultoria e dos custos considerará todas as atividades necessárias à conclusão do objeto deste Termo de Referência.

Tratando-se a Contratada de pessoa jurídica, o Plano de Trabalho deverá ser acompanhado pelo *Curriculum Lattes* do profissional responsável pelas linhas de ações do Projeto PMAT.

## 7. SUPERVISÃO DO TRABALHO DE CONSULTORIA

Os trabalhos de consultoria serão acompanhados pela Comissão Especial para Modernização da Administração Tributária Municipal, instituída pelo Decreto nº 14.031, de 09 de Abril de 2014, por meio de contatos telefônicos, correio eletrônico e reuniões de trabalho. Se necessário, será solicitado o aporte de técnicos capacitados.

## 8. DIREITOS AUTORAIS

Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos de qualquer natureza, sobre os materiais (especificações, esquemas, planilhas, projetos, originais, arquivos, relatórios e demais documentos) produzidos no âmbito do Contrato devem reverter exclusivamente à Secretaria Municipal de



Finanças e, sua reprodução total ou parcial requer expressa autorização do Contratante, mesmo depois de encerrado o contrato.

## **9. ENCARGOS DO CONTRATANTE**

### **9.1. Cabe ao Contratante:**

- a) Esclarecer eventuais dúvidas sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que por ventura não tenham sido suficientemente esclarecidas;
- b) Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, sempre que necessário à execução dos serviços, nos horários previamente acordados;
- c) Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de quaisquer imperfeições no curso da execução dos serviços;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;
- e) Efetuar os pagamentos devidos pelo fornecimento do objeto, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato;
- f) Prestar informações e os esclarecimentos pertinentes às normas internas do Contratante quanto ao uso das instalações, caso venham ser solicitadas pelos empregados da Contratada;
- g) Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

## **10. ENCARGOS DA CONTRATADA**

**10.1.** Cabe à Contratada o cumprimento das seguintes obrigações, além daquelas já descritas neste Termo de Referência:

- a) Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outros correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales refeição, vales transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- b) Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, do Contratante;



c) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Contratante, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante;

d) Comunicar à fiscalização do Contratante qualquer anormalidade encontrada e prestar os esclarecimentos solicitados;

e) Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação;

f) Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

g) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;

h) Corrigir, alterar e /ou refazer no prazo definido pela FISCALIZAÇÃO os serviços que, a juízo desta, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

i) Manter seus empregados sob as normas disciplinares do Contratante, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas qualquer deles considerado inconveniente;

j) Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes ao Contrato, que venham a ser solicitados pelo Contratante;

**10.2.** À Contratada caberá também assumir a responsabilidade por:

a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;

b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do Contratante;

c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.

d) Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

**10.3.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Contratante, nem pode onerar o objeto deste



contrato, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Contratante;

**10.4.** É expressamente vedada à Contratada a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Município de Teresina durante a vigência deste contrato;

**10.5.** A Contratada não poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe relativo à execução do objeto, responsabilizando-se por qualquer ônus decorrente destes fatos;

## **11. DAS PENALIDADES E DAS MULTAS**

**11.1.** As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei n°. 8.666/93.

**11.2.** A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do Contrato será calculada sobre o valor dos serviços não concluídos, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante, observando os seguintes percentuais, bem com o limite de 10% (vinte por cento), na forma abaixo:

a) de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 15 (quinze) dias; e

b) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 16° (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias; e

c) de 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 31° (trigésimo primeiro) dia, cuja incidência deverá respeitar o limite total de mora em 10% (vinte por cento), conforme regra fixada no enunciado deste item 11.2.

**11.2.1.** Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada:

a) Prestar informações inexatas ou obstacular o acesso à fiscalização da Contratante, no cumprimento de suas atividades;

b) Desatender às determinações da fiscalização da Contratante; e

c) Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.



**11.2.3.** Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

a) Executar os serviços em desacordo com o projeto básico, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;

b) Não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados;

c) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

**11.3.** A aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Município de Teresina, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;

b) Execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;

c) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades da Contratante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

#### **11.4. Suspensão Temporária do Direito de Licitar e Contratar com a Administração**

**11.4.1** A suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Teresina pode ser aplicada aos Licitantes e contratados cujos inadimplementos culposos prejudicarem o procedimento licitatório ou a execução do Contrato, por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data do recebimento da intimação;

**11.4.2** A penalidade de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Teresina nos seguintes prazos e situações:

**11.4.2.1** Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

a) Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente e na licitação que tenha acarretado prejuízos significativos para o Município de Teresina;

b) Execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.



**11.4.2.2** Por 01 (um) ano:

a) Quando a Contratada se recusar a assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Contratante.

**11.4.2.3** Por 02 (dois) anos, quando a Contratada:

- a) Não concluir os serviços contratados;
- b) Prestar os serviços em desacordo com o Termo de Referência ou com qualquer outra irregularidade, contrariando o disposto no Edital de licitação, não efetuando sua substituição ou correção no prazo determinado pela Contratante;
- c) Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízos ao Município de Teresina, ensejando a rescisão do Contrato ou frustração do processo licitatório;
- d) Praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- e) Demonstrar não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Município de Teresina, em virtude de atos ilícitos praticados;
- f) Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham conhecimento em razão da execução deste Contrato, sem anuência prévia da Contratante.

**11.5. Declaração de Inidoneidade para Licitar e Contratar com a Administração Pública**

**11.5.1** A declaração de inidoneidade será proposta pelo agente responsável pelo acompanhamento da execução contratual ao Representante da Contratante se constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Município de Teresina, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos ao Município de Teresina ou aplicações sucessivas de outras sanções administrativas.

**11.5.2** A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante o Diretor Presidente da Contratante, depois de ressarcidos os prejuízos e decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

**11.5.3** A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública será aplicada à Contratada nos casos em que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrar não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Município de Teresina, em virtude de atos ilícitos praticados;



d) reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão de execução deste Contrato, sem consentimento prévio da Contratante, em caso de reincidência;

e) apresentar à Contratante qualquer documento falso, ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação, ou no curso da relação contratual ;

f) praticar fato capitulado como crime pela Lei no 8.666/93.

**11.6.** Independentemente das sanções a que se referem os itens acima, o licitante vencedor ou contratado está sujeito ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a Contratante propor que seja responsabilizada:

a) civilmente, nos termos do Código Civil ;

b) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades da Contratada ou do exercício profissional a elas pertinente;

c) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

**11.7.** Nenhum pagamento será feito ao executor dos serviços que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

**11.8.** As sanções serão aplicadas pelo Titular da Contratante, facultada a defesa prévia da interessada, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do Art. 87 da Lei nº 8.666/93.

**11.9.** As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

## **12. PROPOSTA DE ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO PARA CONSULTORIA**

Função	Atuação Consultor Master (atividades)	Nº de Horas	Valor/Hora	Total de horas em 24 meses	Valores (R\$)
Coordenador Consultor Master					
Gestão e Supervisão do Projeto					
Total Geral					



### 13. LOCAL E DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

13.1 Pelo menos 75% (setenta e cinco) por cento das horas a serem dispensadas à prestação dos serviços contratados deverão ser prestadas nas instalações da Contratante, e esta ficará responsável pela cessão de espaços para reuniões, entrevistas e visitas.

13.2 O serviço deverá ser prestado nas condições especificadas neste Termo de Referência.

### 14. PRAZO DE VIGÊNCIA

14.1 O Contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

### 15. FONTE DE RECURSOS

15.1 Os recursos para a contratação de Consultoria para o gerenciamento da Implantação do Programa de Modernização da administração Tributária e dos Setores Sociais Básicos – PMAT, serão os seguintes:

**Atividade:** 1648 – Implantação do PMAT

**Elementos de Despesa:** 4.4.90.39 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

4.4.90.39 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

**Fontes de Pagamento:** 190 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

3190 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

### 16. VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1 A prestação de serviços de consultoria especializada para Gestão do Programa de Modernização da administração Tributária e dos Setores Sociais Básicos – PMAT tem seu valor total estimado em R\$ ... (...).

### 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

17.1. A Contratada **não** poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular, de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado, a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da Contratante.



## **18. DA AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA**

18.1. A autoridade competente da Secretaria Municipal de Finanças aprova o presente termo de referência e solicita a licitação para prestação dos serviços nele elencados.

Teresina (PI), 24 de outubro 2016.

### **ASSINATURAS:**

#### ***Elaboradores do Termo de Referência:***

\_\_\_\_\_  
Marcus Vinícius do Nascimento Lima

\_\_\_\_\_  
Alexandre Wilson Castelo Branco C. de  
Sousa

\_\_\_\_\_  
Geraldo Souza Câncio Júnior

\_\_\_\_\_  
Hugo Portela Costa dos Santos

\_\_\_\_\_  
Roberto Albuquerque Moita

\_\_\_\_\_  
Ursulina Maria Silva Barros

\_\_\_\_\_  
Nilmar Rubens Mendes Leal

#### ***De acordo do Chefe:***

\_\_\_\_\_  
**JALISSON HIDD VASCONCELLOS**  
*Secretário Municipal de Finanças*