



TERMO DE REFERÊNCIA

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1** Contratação de empresa especializada em assessoria para prestar suporte à administração da Prefeitura de Atibaia na gestão do projeto de implementação do Programa de Modernização Administrativa, Fiscal e Tributária, financiado pelo programa BNDES Municípios, de acordo com as condições e requisitos definidos neste documento.
- 1.2** O prazo de vigência da contratação é de 36 meses contados da emissão da Ordem de Serviços, prorrogável por igual período, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade de contratação baseia-se na aprovação do Projeto de Lei nº 46/2023, que autoriza o Poder Executivo Municipal a contratar uma Operação de Crédito junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES). Essa operação de crédito tem a finalidade de viabilizar a execução do Projeto de Modernização da Gestão, Eficiência Energética de Prédios Públicos e Promoção do Desenvolvimento Econômico da Prefeitura da Estância de Atibaia. O problema identificado é a necessidade de recursos e expertise externa para concretizar este projeto abrangente, que engloba vários eixos e ações essenciais.

O projeto se baseia em três eixos de ação:

Eixo 1 - Modernização Administrativa:

- **Ação 1:** Cadastro Multifinalitário Georreferenciado
- **Ação 2:** Mapeamento e redesenho dos processos administrativos das secretarias municipais e do FACILITA (Central de atendimento ao Cidadão)
- **Ação 3:** Plano Diretor de Tecnologia da Informação e comunicação, projetos executivos e gerenciamento da implantação do PDTIC
- **Ação 4:** Sistema de gestão integrado
- **Ação 5:** Modernização da infraestrutura de TI



- **Ação 6:** Revisão e atualização do código tributário

Eixo 2 - Eficiência Energética

- **Ação 7:** Próprios municipais com autossuficiência energética

Eixo 3 - Promoção do Desenvolvimento Econômico e do Turismo:

- **Ação 8:** Estudos para concessão da exploração do mercado municipal
- **Ação 9:** Estudos para implantação da Cidade do Morango

Ação Transversal:

Ação 10: Gestão do Projeto de financiamento

O projeto visa atender a sete objetivos essenciais:

1. **Melhoria das Receitas Próprias:** Aumentar as receitas municipais, garantindo recursos para investimentos e serviços públicos de qualidade.
2. **Economicidade no Gasto Público:** Reduzir custos operacionais e otimizar o uso dos recursos públicos.
3. **Valorização e Profissionalização dos Servidores:** Capacitar e motivar os funcionários municipais para desempenhar com excelência suas funções.
4. **Melhorias na Tecnologia da Informação e Comunicação:** Modernizar a infraestrutura de TI para tornar os serviços mais acessíveis e eficientes.
5. **Melhoria da Qualidade nos Processos de Trabalho:** Aprimorar os procedimentos administrativos para maior eficiência e satisfação do cidadão.
6. **Fortalecimento Institucional:** Reforçar a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura.
7. **Melhoria dos Ambientes de Trabalho:** Proporcionar um ambiente de trabalho mais eficaz e satisfatório para os servidores públicos.

A contratação é vital para garantir o sucesso deste projeto abrangente e ambicioso, abordando diversos aspectos críticos da administração municipal. A empresa contratada trará o conhecimento e a experiência necessárias para orientar e executar as ações planejadas, assegurando que a Administração Municipal alcance seus objetivos de



modernização administrativa, eficiência energética e desenvolvimento econômico e turístico. Isso resultará em uma administração pública mais eficaz, transparente e eficiente, melhorando a qualidade de vida dos cidadãos e promovendo o crescimento econômico sustentável. Portanto, a contratação é essencial para atender às necessidades e expectativas do município e de sua população.

3 FUNDAMENTAÇÃO E ENQUADRAMENTO

Lei 14.133/2021 de 1º de abril de 2021.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada em assessoria de gestão de projetos, com experiência comprovada em projetos similares de grande complexidade. Os serviços de gestão do projeto de financiamento abrangem desde a concepção até o encerramento do projeto, envolvem uma série de tarefas críticas. A gestão do projeto é dividida nos seguintes eixos operacionais:

- I) Plano estratégico da implantação do projeto;
- II) Prestação de contas e resultados alcançados do projeto;
- III) Disseminação de conhecimento sobre a relevância socioeconômica do projeto.

A solução requer uma equipe de profissionais altamente qualificados, incluindo um coordenador com doutorado em uma das quatro áreas de políticas públicas (administração, educação, finanças e saúde), bem como pessoal técnico e administrativo com experiência em gestão de projetos públicos e conhecimento profundo das áreas de conhecimento envolvidas.

Justificativas Técnicas:

- A gestão de projetos de financiamento, especialmente aqueles financiados por órgãos como o BNDES, exige um alto grau de especialização técnica e conhecimento em políticas públicas. A escolha de uma assessoria especializada garante que profissionais experientes e qualificados estarão à disposição para orientar o projeto.



- A utilização do Guia "Project Management Body of Knowledge (PMBOK)" como base metodológica é respaldada internacionalmente e demonstra um compromisso com as melhores práticas de gestão de projetos.
- O projeto é complexo e abrange diversas áreas de conhecimento, desde a modernização da administração pública, até eficiência energética. Portanto, é fundamental contar com uma equipe multidisciplinar e um coordenador com profundo conhecimento em políticas públicas.

Justificativas Econômicas:

- A escolha de uma assessoria especializada poderá ser mais econômica a longo prazo, uma vez que profissionais experientes têm maior probabilidade de evitar, mitigar e identificar possíveis falhas durante a execução do projeto, bem como evitar que, no limite, a execução do projeto seja paralisada.
- A experiência da assessoria poderá acelerar e otimizar a implementação do projeto, de forma a obter economia de custos operacionais e garantir o cumprimento dos prazos.
- Ao garantir que o projeto seja gerenciado eficazmente, a assessoria pode maximizar o retorno do investimento (ROI) para a Prefeitura de Atibaia, de forma que os objetivos do projeto sejam alcançados de forma eficiente.

Portanto, a escolha de uma assessoria especializada para a gestão do projeto de financiamento, com base em justificativas técnicas e econômicas sólidas, é a abordagem mais adequada para garantir o sucesso e a eficiência deste projeto de grande envergadura. Isso permitirá que a Prefeitura de Atibaia alcance seus objetivos de modernização da gestão administrativa, fiscal e tributária, além da eficiência energética e do desenvolvimento econômico e turístico de forma eficaz e econômica.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Da Subcontratação

5.1.1 É vedada a subcontratação do objeto da contratação.



6 MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1 Condições de execução

6.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1 Início da execução do objeto: a partir da emissão da ordem de serviço.

6.1.1.2 Metodologia

Deverá ser utilizada a metodologia proposta pelo Guia “Project Management Body of Knowledge (PMBOK)”¹, que sugere 3 (três) conceitos centrais para gestão de projetos:

- a) Ciclo de vida da gestão do projeto, definido para 3 (três) anos.
- b) O processo administrativo do projeto, que envolve os processos de licitação, acompanhamento da execução das ações licitadas, os desembolsos do BNDES e as prestações de contas.
- c) As áreas de conhecimento, que envolvem a necessidade de profissionais envolvidos na execução da gestão do projeto de financiamento com formação de nível superior e do coordenador da gestão do projeto com doutorado em qualquer uma das quatro áreas de políticas públicas – administração, educação, finanças e saúde.

6.1.1.3 Escopo dos serviços de gestão do projeto de financiamento:

Os serviços serão executados seguindo as linhas gerais abaixo:

I) Plano estratégico da implantação do projeto

- a. apoio técnico na elaboração do plano estratégico para execução e implementação de cada ação descritas no item 2;

¹

1. PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide). Fifth Edition Pennsylvania: PMI, 2013.

2. HELDMAN, K. Gerência de Projetos: guia para exame oficial do PMI. Rio de Janeiro. 3ª. Ed.: Elsevier, 2006.



b. apoio técnico e operacional no acompanhamento e monitoramento do plano estratégico, descrevendo as etapas de implantação executadas, contendo informações necessárias para tomada de decisão da coordenadora do GMAT e/ou prefeito municipal para eventuais ações corretivas e necessárias para garantir o andamento e implementação das ações descritas no item 2;

c. apoio técnico e acompanhamento dos processos de licitação;

II) Prestação de contas e resultados alcançados do projeto:

d. monitoramento da execução, preparação de documentação relativa a prestação de contas para o BNDES e organização de relatórios de acompanhamento;

III) Disseminação de conhecimento sobre a relevância socioeconômica do projeto.

e. realização de encontros para disseminação de conhecimento do projeto, apontando seus resultados e benefícios para a população. Esses encontros têm como público alvo os servidores municipais e organizações da sociedade civil.

6.1.1.4 Serviços a serem executados na gestão do projeto de financiamento:

A gestão do projeto de financiamento compreenderá 10 (dez) serviços a serem executados pela empresa contratada conforme discriminadas abaixo:

- 1) Elaboração do plano estratégico de implantação do projeto contendo um cronograma de execução das ações, com acompanhamento em um sistema de gestão, com validação junto ao Comitê Gestor Deliberativo (CGD).
- 2) Validação junto ao CGD dos termos de referência elaborados e finalizados das ações do projeto de financiamento.
- 3) Acompanhamento da execução dos serviços prestados pelos fornecedores e validação das entregas junto ao CGD.
- 4) Preparação da documentação necessária para encaminhamento ao BNDES visando desembolsos relativos aos serviços prestados e validação das documentações elaboradas junto à CGD.
- 5) Preparação dos Relatórios de Acompanhamento (RACs) de execução das ações do projeto de financiamento necessário para encaminhamento ao BNDES e validação dos RACs elaboradas junto ao CGD.



- 6) Acompanhamento da execução dos processos de patrimonialização de bens patrimoniáveis nas entregas de equipamentos e validação junto ao CGD.
- 7) Reunião semanal com o CGD para: a) apresentação do andamento das ações do projeto de financiamento; b) discussão de ajustes na execução das ações do projeto de financiamento; c) reformulação das ações do projeto de financiamento, se necessário.
- 8) Organizar toda a documentação das ações do projeto de financiamento em pastas e em local definido pelo CGD, para guarda de documentos e para auditoria do BNDES; documentos a serem guardados: a) propostas das empresas vencedoras das ações do projeto; b) cronograma físico-financeiro das empresas vencedoras das ações do projeto quando for o caso; c) notas fiscais emitidas na execução ou entregas de serviços ou produtos; d) declarações necessárias; c) toda a documentação elaborada e prevista nos itens anteriores.
- 9) Elaborar justificativas para o BNDES em caso de necessidade de revisão das ações do projeto de financiamento.
- 10) Elaborar o relatório final de conclusão das ações do projeto de financiamento ao BNDES.
- 11) Realizar encontros para disseminação de conhecimento acerca do projeto.

6.1.1.5 Cronograma de realização dos serviços (Anexo I);

6.2 Local da prestação dos serviços

- 6.2.1** Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Secretaria de Planejamento e Finanças - Rua Bruno Sargiani, 100 - Vila Rica - Atibaia/SP - CEP 12940-412.

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



7.3 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 8.1** A avaliação da execução do objeto seguirá o disposto neste item.
- 8.2** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - 8.2.1** não produzir os resultados acordados
 - 8.2.2** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 8.2.3** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.3** O pagamento será efetuado conforme o período do contrato com desembolsos mensais.

Prazo de pagamento

- 8.4** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

- 8.5** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado na Nota Fiscal.
- 8.6** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.7** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



- 8.7.1** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.8** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Qualificação técnica

- a) A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica que comprove a Gestão de Projetos de Modernização da Gestão Pública em órgãos Públicos Municipais, Estaduais ou Federais.

9.2 Equipe Técnica

A equipe técnica deverá ser composta, no mínimo, por:

- a) 1 (um) coordenador do projeto pela Instituição com qualificação doutorado em qualquer uma das quatro áreas de políticas públicas – administração, educação, finanças e saúde, com experiência de atuação no setor público ou privado nas áreas de elaboração e gestão de projetos, com a função de coordenar e validar todas as entregas do projeto.
- b) 1 (um) coordenador adjunto com formação de nível superior em qualquer área de conhecimento, com experiência de atuação no setor público ou privado nas áreas de elaboração e gestão de projetos.
- c) 1 (um) consultor sênior, com atuação em período integral de dedicação ao projeto, com formação de nível superior em qualquer área de conhecimento, com experiência de atuação no setor público ou privado nas áreas de elaboração e gestão de projetos.



10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base na média de preços dos orçamentos obtidos, estima-se que o valor médio total da contratação será de R\$ 1.618.291,77 reais (um milhão, seiscentos e dezoito mil, duzentos e noventa e um reais e setenta e sete centavos).

11 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas desta aquisição correrão à conta da Ficha - Dotação Orçamentaria, conforme segue:

Programa: 0104 - Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Sociais Básicos.

Ação: 1064 - Modernização da Administração Tributária, Financeira, Gerencial e Patrimonial

Ficha de dotação: **1172** - 11.001.04.122.0104.1064.449035.91.1100000

12 FISCAIS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DO OBJETO

Nome: Karen Harumi Shibuya

Cargo: Assistente em Serviços de Gestão - Secretaria de Saúde

E-mail Institucional: kshibuya@atibaia.sp.gov.br

Nome: Maurício da Silva Tenório

Cargo: Diretor de Planejamento - Secretaria de Planejamento e Finanças

E-mail Institucional: mtenorio@atibaia.sp.gov.br



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
Grupo Especial de Trabalho para Modernização da Gestão
Administrativa, Fiscal e Tributária

13 GESTOR RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

Nome: Lucimara Aparecida Pinheiro

Cargo: Chefe de Divisão da Gestão Administrativa - Secretaria de Planejamento e Finanças

E-mail Institucional: lpinheiro@atibaia.sp.gov.br

Atibaia, 13 de novembro de 2023

Karen Harumi Shibuya

Assistente em Serviços de Gestão

Maurício da Silva Tenório

Diretor de Planejamento

Lucimara Aparecida Pinheiro

Chefe de Divisão da Gestão Administrativa



Anexo I - Cronograma de execução

ITENS DE 1 A 11 CONFORME LISTADOS EM 3.1.3	Meses																																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
1) Elaboração do plano estratégico de implantação do projeto contendo um cronograma de execução das ações, com acompanhamento em um sistema de gestão, com validação junto ao Comitê Gestor Deliberativo (CGD).																																					
2) Validação junto ao CGD dos termos de referência elaborados e finalizados das ações do projeto de financiamento.																																					
3) Acompanhamento da execução dos serviços prestados pelos fornecedores e validação das entregas junto ao CGD.																																					
4) Preparação da documentação necessária para encaminhamento ao BNDES visando desembolsos relativos aos serviços prestados e validação das documentações elaboradas junto ao CGD.																																					
5) Preparação dos Relatórios de Acompanhamento (RACs) de execução das ações do projeto de financiamento necessária para encaminhamento ao BNDES e validação dos RACs elaboradas junto ao CGD.																																					
6) Acompanhamento da execução dos processos de patrimonialização de bens patrimoniais nas entregas de equipamentos e validação junto ao CGD.	QUANDO NECESSÁRIO																																				
7) Reunião semanal com o CGD para: a) apresentação do andamento das ações do projeto de financiamento; b) discussão de ajustes na execução das ações do projeto de financiamento; c) reformulação das ações do projeto de financiamento, se necessário.																																					
8) Organizar toda a documentação das ações do projeto de financiamento em pastas e em local definido pelo CGD, para guarda de documentos e para auditoria do BNDES; documentos a serem guardados: a) propostas das empresas vencedoras das ações do projeto; b) cronograma físico-financeiro das empresas vencedoras das ações do projeto quando for o caso; c) notas fiscais emitidas na execução ou entregas de serviços ou produtos; d) declarações necessárias; e) toda a documentação elaborada e prevista nos itens anteriores.																																					
9) Elaborar justificativas para BNDES em caso de necessidade de revisão das ações do projeto de financiamento.	QUANDO NECESSÁRIO																																				
10) Elaborar o relatório final de conclusão das ações do projeto de financiamento ao BNDES.																																					
11) Realizar encontros para disseminação de conhecimento acerca do projeto.																																					