



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

TERMO DE REFERÊNCIA nº 51/2024

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para oferecimento de capacitação e treinamento relacionado à atualização do sistema licitatório de compras, em face da promulgação da Lei 14.133/2021, para que possa atuar semanalmente *in loco* no diagnóstico de gestão de contratação, bem como para oferecer suporte remoto sob o escopo licitatório e contratual.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Com o advento da Lei nº 14.133/2021 houve a revogação da Lei nº 8.666/1993 (antiga lei de licitações), fato este que implicou em alterações de paradigma no que se refere aos procedimentos para licitações em órgãos públicos. Diante deste cenário de mudança e adaptações, é imperiosa a capacitação do corpo técnico para que possam ser alcançadas as respectivas finalidades públicas, tendo em vista que o processo licitatório exige sólidos conhecimentos da legislação e de sistemas de informação para a garantia da proposta mais vantajosa à administração, levando-se em consideração o princípio da eficiência previsto no *caput* do Art. 37 da Constituição Federal.

Desse modo, à partir de técnicas de observação e de diagnóstico organizacional, observou-se algumas lacunas no que se refere ao processo licitatório, não apenas no que se refere à rotina administrativa, como também relacionados a aspectos intrínsecos ao planejamento, comunicação e no alinhamento e definição de fluxos de trabalho e métricas de controle.

Frente a este emaranhado de desafios, associado à carência de pessoal e pela dificuldade de assimilação das exigências da nova legislação por parte de todas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

as Secretarias, verificou-se a necessidade de aprimorar os trabalhos atualmente exercidos, de modo a promover a interação entre as demais Secretarias, à luz do que preconiza a legislação.

Pretende-se, portanto, agregar conhecimento junto a empresas com *expertise* que atuam no ramo de capacitação e treinamento sobre o processo licitatório, visando melhor diagnóstico das dificuldades enfrentadas pelo município no que se refere às licitações e contratos, para que possa haver contribuições e compartilhamento de soluções a serem implementadas, em especial na promoção de melhorias na comunicação e planejamento, com o fito de assegurar eficácia e eficiência no trato com a coisa pública.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A empresa deverá oferecer treinamento relacionado à atualização do sistema licitatório de compras, em face da promulgação da Lei 14.133/2021, nos termos abaixo:

- O treinamento ministrado terá sua matriz curricular definida pela contratante, a qual também será responsável por definir as pessoas a serem capacitadas, ações estas que serão implementadas em conjunto com a contratada para o melhor desenvolvimento do diagnóstico, capacitação e controle de resultados.
- Deverá ser prestado acompanhamento semanal presencial de profissional devidamente capacitado para subsidiar respostas específicas para casos pontuais, sanando dúvidas imediatas e auxiliando com treinamento on the job na execução de tarefas que necessitem de apoio, sejam elas remotamente ou presencial;
- Durante a execução do contrato, em especial nas visitas semanais e nas demandas remotas de suporte, a partir de técnicas de observação e controle, a contratada deverá analisar e apresentar diagnóstico da gestão do órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

contratante, em especial quanto preceitos administrativos, sobretudo relacionado aos conceitos estabelecidos pela Lei 14.133/2021, e nos princípios que regem a administração pública, em especial de eficácia e eficiência administrativa, bem como de outras matérias correlatas;

- A contratada deverá oferecer suporte e auxílio sobre aspectos gerais de fluxo contábil, administrativo e orçamentário, em especial sob o enfoque do planejamento e execução de processos licitatórios, albergando todas as áreas operacionais e de apoio envolvidas no processo.

- A contratada deverá apresentar informes e soluções opinativas com possibilidade de envio de notas técnicas sobre procedimento licitatório e consultas administrativas sobre fluxo contratual de todas as áreas, por meio de contatos virtuais a serem realizados, durante a jornada de labor estabelecida entre as partes.

- As respostas ou envio de documentos serão realizados, por meio eletrônico, preferencialmente por e-mail ou por modalidade acordada entre as partes (Whatsapp, Telegram, google meet, dentre outros).

- A critério exemplificativo, os temas a serem tratados deverão abordar minimamente os seguintes conteúdos e público:

TEMA	PÚBLICO ALVO
Princípios Gerais da Lei nº 14.133/21 para a Administração Pública	Servidores do quadro Municipal
Aspectos gerais e particulares da Lei nº 14.133/2021, no que se refere às dispensas e inexigibilidades	Servidores que atuam em processos e/ou no setor de licitações / contratos
Aspectos Gerais e específicos de elaboração do ETP (Estudo Técnico Preliminar) e Formulário de Demandas (detalhamento por itens do Estudo e treinamento <i>on the job</i>)	Servidores que atuam em processos e/ou no setor de licitações / contratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

Aspectos Gerais – procedimentos preparatórios e formação do Edital de Licitação	Servidores que atuam em processos e/ou no setor de licitações / contratos
Alinhamento do fluxo do procedimento administrativo: estudo técnico, formulário de demandas, termo de referência, dotação orçamentária, empenhos, bem como demais aspectos do processo administrativo, em face do sistema de gestão moderno, sob a ótica do <i>compliance</i>	Secretários Municipais e focais designados, bem como demais servidores que atuam nos Departamentos fiscais, de tributos, de contabilidade, de contratos e todos aqueles envolvidos no fluxo Procedimental de licitações e contratos.

4. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A contratada deverá designar, **no mínimo uma vez por semana, responsável técnico para visita presencial no departamento/setor**, bem como prestar atendimentos remotos a serem acordados, visando a consecução das seguintes finalidades:

- Coordenar e exercer atuação em grupo para apresentação dos Documentos de Formalização de Demanda e Estudo Técnico Preliminar, explicando sua importância, funcionalidade, como este deve ser feito, bem como abordando todos os itens que devem compô-lo, reforçando a importância e alinhamento do planejamento nos Órgãos Públicos (PCA), tratando-se minuciosamente de todo o escopo de contratação por parte de órgãos públicos;
- Prestar suporte e auxílio em situações de dúvidas isoladas e pontuais relativas aos objetos exclusivos de cada Secretaria, atuando em conjunto para o atingimento e compreensão de elementos de maior complexidade, por exemplo, demanda da Secretaria de Obras em relação à contratação de Peças, ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

demandas de quarteirização da Secretaria de Planejamento, etc.

- c) Fornecer modelo de DFD e ETP para padronização dos elementos que compõem os processos administrativos, detalhando, explicando e exemplificando como estes devem ser preenchidos;
- d) Auxiliar em sugestões técnicas e informativas de solução de dúvidas em procedimentos administrativos dirimidos pelas normas pertinentes de licitação e contratos em face dos pressupostos da lei 14.133/2021;
- e) Prestar suporte quanto à elaboração e atualização do Plano de Contratação Anual (PCA) junto a todas Secretarias do município;
- f) Realizar em conjunto juntamente com a Comissão de Contratações *Check List*, para as modalidades de Pregão Eletrônico, Concorrência Eletrônica, Inexigibilidade e Dispensa Eletrônica.
- g) Implementar boas práticas na gestão e fiscalização de Contratos, abordando-se aspectos inerente ao *compliance* e boas práticas de gestão;

5. RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES

O relatório mensal de atividades deve ser enviado junto com o faturamento e conter, no mínimo as seguintes informações:

- a) Detalhamento dos serviços prestados;
- b) Diagnóstico de Gestão – com apontamentos sobre eventuais lacunas organizacionais e/ou profissionais, pontos fortes, fracos e oportunidades de melhoria;
- c) Atendimentos e trabalhos prestados presencialmente e quantidade de atendimentos realizados remotamente;

6. REUNIÃO INICIAL ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

A CONTRATANTE designará a primeira Reunião Inicial Administrativa dos serviços constantes no escopo da contratação, que se dará em até 10 dias após o início do PRAZO DE EXECUÇÃO do contrato, visando explanar as necessidades e expectativas existentes, bem como abordar a necessidade de atendimento às obrigações fiscais e trabalhistas.

7. PRAZO DE EXECUÇÃO

A prestação dos serviços terá duração de 8 (oito) meses, a contar da assinatura do Contrato.

8. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a contar do encaminhamento do relatório mensal.

9. DAS PENALIDADES APLICÁVEIS

Em caso de inadimplemento de suas obrigações, garantido o contraditório e a ampla defesa, anteriormente a sua aplicação definitiva, ficará sujeita às seguintes sanções, nos termos do que dispõe o art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

10. CONDIÇÕES GERAIS

- a) Compete à CONTRATADA a admissão de mão-de-obra necessária ao desempenho dos serviços contratados, visando atender a demanda de serviços;
- b) Todos os encargos tributários, trabalhistas e sociais incidentes são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, não podendo ser repassados à CONTRATANTE.
- c) Eventuais custos de operação, despesas com alimentação, transporte, hospedagem e encargos trabalhistas/sociais dos prestadores de serviço deverão estar inclusas no orçamento apresentado, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA garantir condições dignas e mínimas de conforto, salubridade e alimentação suficientes para a jornada de trabalho;
- d) A empresa vencedora do certame deverá estar em dia com suas responsabilidades fiscais, sendo que deverão ser apresentadas as Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais, Municipais e Trabalhistas, bem como Certificado de Regularidade do FGTS.

São Sebastião da Amoreira, 17 de abril de 2024.

LUAN GASPAR SANTOS

Secretario de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
<https://amoreira.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=f7ea3727-2be8-4f23-8fc8-9d3c577e42e6>

