



**CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 134/2023**

**CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS:** Contratação de empresa para prestação de serviços especializados no apoio, orientação e capacitação de servidores, para a estruturação e implantação de processo de melhoria dos sistemas de busca, obtenção, aplicação, gerenciamento e prestação de contas de recursos econômicos, financeiros, técnicos e tecnológicos.

**Período para apresentação da proposta: de 26/07/2023 a 02/08/2023**

1. A proposta poderá ser entregue pessoalmente no endereço: Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Bairro Água Fria – Cajamar/SP (Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica – Departamento de Compras e Contratos) entre 08:00 e 17:00 horas ou enviar com papel timbrado da empresa para o e-mail: Gabrielly.oliveira@cajamar.sp.gov.br, conforme modelo abaixo:

**MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Nome da Empresa:</b>	
<b>E-mail institucional:</b>	
<b>E-mail pessoal:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Bairro:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>
<b>CNPJ Nº:</b>	<b>Inscrição Estadual:</b>
<b>Fone:</b>	<b>Fax:</b>

**2. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

4.1. O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.

4.2. O presente procedimento não gera qualquer obrigação contratual entre a proponente e a Prefeitura do Município de Cajamar, e tem como finalidade apenas a verificação de preços no mercado em questão.

## TERMO DE REFERÊNCIA

**1. DO OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços especializados no apoio, orientação e capacitação de servidores, para a estruturação e implantação de processo de melhoria dos sistemas de busca, obtenção, aplicação, gerenciamento e prestação de contas de recursos econômicos, financeiros, técnicos e tecnológicos, visando melhorar a qualidade da gestão e dar suporte ao desenvolvimento do Município de Cajamar.

**MODALIDADE:** Pregão Presencial

**FORMA DE JULGAMENTO:** Menor Preço

### 2. DA JUSTIFICATIVA

**2.1.** O aprimoramento da governança e gestão municipal é um desafio constante dos governantes, especialmente em períodos de grandes mudanças como estamos vivenciando na atualidade. A escassez de recursos e a evolução tecnológica exigem maior eficiência, eficácia e efetividade na execução das políticas públicas, exigências estas que contemporaneamente devem ser enfrentadas por meio da implantação de metodologias de excelência em gestão com fundamentos como governança, estratégias e planos, compromisso com as partes interessadas, sustentabilidade, capital intelectual, orientação por processos e geração de valor público.

O presente termo de referência pretende nortear os critérios para a contratação de empresa especializada a fim de criar condições objetivas para o aprimoramento da ação governamental, bem como para contínuo aperfeiçoamento da gestão administrativa, de forma a suprir as deficiências de formação técnica do quadro de servidores, isso porque, os mesmos contarão com uma equipe multiprofissional que se dedicará a apoiá-los na realização de atividades diversas e complexas no âmbito da gestão administrativa, contábil, econômica e jurídica, dando suporte e orientação, com apresentação de soluções com visão conjunta.

A contratação desse serviço especializado e de natureza predominantemente intelectual, colocará à disposição de toda a Administração, conhecimentos e experiências necessárias ao desenvolvimento do trabalho e melhora no desempenho na Governança Municipal, em consonância com as exigências da legislação aplicável, inclusive dos órgãos de controle externo, em especial para a melhora do IEG-M do TCESP<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> O IEG-M/TCESP é o índice de desempenho criado pela Corte de Contas Paulista, composto por 07 índices setoriais, consolidados em um único índice por meio de um modelo matemático que, com foco na análise da infraestrutura e dos processos dos entes municipais, busca avaliar a efetividade das políticas e atividades públicas desenvolvidas pelos seus gestores, além de proporcionar uma nova 17 perspectiva focada na fiscalização de resultado, que permitirá ao Tribunal de Contas redirecionar seus esforços identificando os anseios sociais. A combinação das análises destes 07 índices busca avaliar, ao longo do tempo, se a visão e objetivos estratégicos dos municípios foram alcançados de forma efetiva e, com isso, oferecer elementos importantes para auxiliar e subsidiar a ação fiscalizatória exercida pelo Controle Externo nos seguintes temas da execução do orçamento público:

• I-PLANEJAMENTO: Índice Municipal do Planejamento;



Por meio da implementação de estudos, apresentação de diagnósticos e resolução dos problemas enfrentados no dia a dia da administração, com know-how em gestão administrativa, permitirá o aprimoramento e ampliação do conhecimento do corpo diretivo e operacional da Prefeitura Municipal de Cajamar, além de auxiliar na gestão de tarefas e delegação de atividades, no aperfeiçoamento da gestão, nos serviços técnico-operacionais e na constante adequação das normativas internas, aumentando assim, a eficiência e qualidade dos serviços prestados.

A empresa terá como objetivo principal, promover a transmissão de conhecimentos, capacitando os servidores através de orientações dirigidas nas áreas indicadas no presente memorial, para a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de um sistema de gestão da estratégia organizacional, de acordo com os fundamentos do Método Balanced Scorecard (BSC)<sup>2</sup>, considerando o acompanhamento por meio de indicadores e metas a serem definidas em conjunto com a Administração, bem como a integração com o plano plurianual e demais peças de planejamento, em consonância com as orientações dos órgãos de controle. O BSC permitirá compreender muitas inter-relações, que podem ajudar os gestores na tomada de decisões e na resolução de problemas, oferecendo sistemáticas de acompanhamento e gestão, incluindo a definição de indicadores, metas e iniciativas atreladas ao mapa estratégico, contribuindo para a revisão e acompanhamento do Plano de Governo atrelado as Peças de Planejamento desta Prefeitura. Pela necessidade, há de se destacar os conceitos de Planejamento Estratégico e Gestão Estratégica.

O Planejamento Estratégico, mais do que uma declaração de intenções, é um compromisso com ações e, principalmente, resultados de longo prazo, onde são estabelecidos as prioridades de atuação e o direcionamento do perfil de ação para toda a Administração. O planejamento estratégico nas instituições governamentais habitualmente, diferentemente das empresas privadas, tem como as principais etapas para a sua implantação, a identificação da missão da entidade, a avaliação da estratégia vigente, a análise do ambiente onde ela está inserida, a definição e quantificação dos objetivos e a elaboração do orçamento e o respectivo controle, bem como sua execução, para tal, deverá a contratada implementar rotinas administrativas objetivando o aprimoramento das contratações almejadas pela Administração.

- 
- I-FISCAL: Índice Municipal da Gestão Fiscal;
  - I-EDUC: Índice Municipal da Educação;
  - I-SAÚDE: Índice Municipal da Saúde;
  - I-AMB: Índice Municipal do Meio Ambiente;
  - I-CIDADE: Índice Municipal de Cidades Protegidas;
  - I-GOV-TI: Índice Municipal de Governança de Tecnologia da Informação.

As faixas de resultado são a representação por notas (A, B+, B, C+ e C) e de forma gráfica dos enquadramentos das Prefeituras frente às dimensões auditadas pelo resultado final do IEG-M.

<sup>2</sup> BSC (Balanced Scorecard) é uma sigla, que traduzida, significa Indicadores Balanceados de Desempenho. O BSC foi criado pelos professores da Harvard Business School Robert Kaplan e David Norton em 1992 e, desde então, vem sendo aplicado com sucesso no mundo inteiro em centenas de organizações do setor privado, público e em organizações não-governamentais.



O Balanced Scorecard na esfera pública tem por objetivo contemplar medidas nas dimensões de efetividade, eficácia e eficiência, pois uma organização pública, para prestar serviços com excelência, precisa realizar a sua função social (efetividade) com qualidade na prestação de serviços (eficácia) e com o menor consumo de recursos possível (eficiência).

A Gestão Estratégica, por sua vez, faz a ligação entre essas diretrizes globais e o trabalho de cada um dos setores e pessoas no dia a dia da organização, inclusive na efetiva execução e acompanhamento das peças de planejamento. O desdobrar de diretrizes gerais em tarefas específicas, que captem todas as especificidades de cada uma das áreas, é uma tarefa bastante complexa. A Gestão Estratégica, entre outros itens, é formada a partir de:

- a) Um conjunto de valores essenciais ao trabalho da organização, definidos de maneira clara e compartilhados por todos os seus integrantes;
- b) Uma visão de futuro: Onde a Administração pretende chegar em um espaço de tempo determinado;
- c) Objetivos a serem conquistados de maneira conjunta e processos de trabalho voltados para o seu alcance;
- d) Um sistema de avaliação do grau de alcance desses objetivos, chamado de Sistema de Indicadores.

Pretende-se com a presente contratação, contribuir para melhoria da gestão com foco em resultados na administração pública, aumentando a eficácia na tomada de decisão contida no processo de monitoramento dos resultados na Prefeitura Municipal de Cajamar por meio da implementação do Planejamento Estratégico e, em consequência, a integração com as peças de planejamento, de forma a melhorar a execução orçamentária resultando na melhoria dos Indicadores finalísticos componentes do IEG-M – Índice de Efetividade da Gestão Municipal.

Nesse sentido, depreende do artigo técnico de autoria da E. Conselheira Cristiana de Castro Moraes e do E. Conselheiro Sidney Estanislau Beraldo, “Planejar é preciso”<sup>3</sup>, que reforça a necessidade de os gestores estarem capacitados para que venham a aplicar cada vez com mais efetividade os recursos públicos:

**“Salta aos olhos que os gestores municipais precisam ser capacitados para assegurar que a execução do orçamento público seja mais efetiva e evite desperdícios na máquina administrativa. No quesito planejamento, o índice revelou que a maior parte das ações de governo é custeada com recursos financeiros distintos dos previstos no orçamento e não guarda coerência com os programas municipais.” (grifo nosso)**

<sup>3</sup> MORAES, Cristiana de Castro; BERALDO, Sidney Estanislau. *Planejar é preciso*. Out. 2015. Disponível em: [http://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/downloads/20151006\\_-\\_artigo-planejar\\_e\\_preciso.pdf](http://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/downloads/20151006_-_artigo-planejar_e_preciso.pdf). Acesso em 1º jul. 2019.



*Em tempos de crise, esses dados reforçam a necessidade de o gestor público planejar com mais efetividade a aplicação dos recursos advindos dos tributos pagos pelos cidadãos, em conformidade com os preceitos da responsabilidade fiscal e social.*

*Não existe mágica na administração pública. Para atingir as metas propostas e prestar bons serviços à população, é preciso fazer a lição de casa e utilizar os instrumentos legais, como o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a própria Lei Orçamentária Anual. É com base neste arcabouço jurídico que as administrações municipais irão elaborar o planejamento das suas ações e principalmente gastar o dinheiro do contribuinte com muito mais qualidade.”*

Fica assim, demonstrado a real necessidade desta contratação e a especificidade dos serviços a serem prestados.

### **3. DA METODOLOGIA**

**3.1.** Os serviços supõem atuação presencial tanto na sede da Prefeitura Municipal, como na sede da empresa contratada, por meio de desenvolvimento de atividades de consultoria, atendimento técnico presencial e de capacitação de acordo com o formato escolhido pela Administração (Ex.: Cursos, Oficinas, Workshops ou Sessões de Coaching);

**3.2.** Os trabalhos deverão primar pela transferência de conhecimentos e know-how, de modo que os servidores tenham acesso permanente a informações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos, modelos, enfim de fluxos de informações, procedimentos e decisões cabíveis em cada caso.

**3.3.** Nenhuma atividade será iniciada sem o conhecimento e a aprovação do Secretário ordenador da despesa, sendo a mesma preliminarmente submetida ao respectivo Departamento, para a verificação do pleno atendimento dos serviços constantes nas Ordens de Serviços, bem como às demandas consignadas nos relatórios de fiscalização.

**3.4.** Os trabalhos escritos (textos, relatórios, dados, pareceres, estudos, etc.) entregues à Administração pela consultoria contratada, pertencerão à Municipalidade e serão livremente utilizados;

**3.5.** Os trabalhos escritos serão detalhados para apresentação e aprovação da Administração, em termos que permitam sua apreciação e compreensão.

### **4. DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA, DE ATENDIMENTO TÉCNICO PRESENCIAL E DE CAPACITAÇÃO:**

**4.1.** Da descrição dos serviços a serem consignados:

a) Consistirão na orientação para a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de um sistema de gestão da estratégia organizacional, de acordo com os fundamentos do Método Balanced Scorecard (BSC), objetivando o acompanhamento,



por parte das áreas administrativas contempladas, por meio de indicadores e metas a serem definidas em conjunto com a Administração, e respectiva integração com àquelas consignadas nas Peças de Planejamento (PPA / LDO / LOA) e com as orientações dos órgãos de controle, atrelados ao Plano de Governo, atuando inclusive, na implementação de rotinas administrativas, objetivando o aprimoramento das contratações almejadas pela Administração;

b) Consistirão na orientação e auxílio nas implementações em função da edição de novas leis e normas, apoiando inclusive, na elaboração de regulamentação em âmbito local, bem como nas instruções e posicionamentos do E. Tribunal de Contas do Estado, nas áreas apontadas;

c) Consistirão na promoção de instruções, emissão de opiniões, bem como exarar notas técnicas e pareceres sobre questões envolvendo as matérias inerentes às ações necessárias com fornecimento de subsídios técnicos nas áreas descritas, necessárias à concepção das peças de planejamento, execução orçamentária e prestação de informações em procedimentos administrativos, inclusive os instaurados pelos órgãos fiscalizadores, apoiando os servidores da entidade na instrução de justificativas, respostas às notificações, alertas e defesas, inclusive às de contas anuais. O apoio a instrução se restringirá aos aspectos contábeis e administrativos utilizados na formalização de registros contábeis, de procedimentos das contratações, e de ações de planejamento, de controladoria e de recursos humanos, resultantes de apontamentos emitidos pelo órgão fiscalizador;

d) Consistirão ainda, na análise dos procedimentos e rotinas existentes, com o objetivo de propor ações no sentido de padronizar as informações e trâmites internos, visando ainda, reduzir o tempo para execução de tarefas, trazendo melhorias para a qualidade dos serviços, e melhorar a eficiência dos trabalhos;

e) A Contratada deverá propor a implementação de mecanismos que visem a agilidade, a padronização e a melhoria das rotinas administrativas e seus processos, com a formulação de manuais de normas internas e procedimentos administrativos e formulários padronizados.

f) Por meio de eventos destinados a capacitação de servidores, mediante prévia programação definida pela Administração, buscar a racionalização os recursos públicos e a implementação de rotinas que contribuam para o aumento da eficiência e aumento da produtividade dos processos internos.

**4.2.** A carga horária total solicitada para a contratação do objeto demandam um total de 80 (oitenta) horas técnicas mensais, que totalizarão no período de 12 (doze) meses, 960 (novecentos e sessenta) horas técnicas anuais, as quais deverão ser executadas da seguinte forma:



**A)** 40 (quarenta) horas técnicas mensais, de atendimento para CONSULTORIA, onde a prestação dos serviços corresponderá no atendimento por escrito (vide item 3.4.), telefônico, por meio de portal de conversação (chat), vídeo conferências (via internet), elaboração e envio de clippings de assuntos nas áreas especificadas no presente memorial, bem como àquelas que serão afetadas pela implementação da gestão da estratégia organizacional e de rotinas administrativas;

a.1. A Contratada deverá restringir o atendimento das consultas ao limite de horas técnicas, estabelecido para cada período, conforme demonstrado no item acima. Nenhum atendimento além desse limite estipulado poderá ser pago, salvo se houver aditamento contratual na forma da lei.

a.2. As consultas serão formuladas pela Contratante à Contratada nos dias úteis, das 8:00 às 17:00 horas.

a.3. As consultas poderão ser formuladas por escrito, via correio ou computador, e oralmente, pelo telefone ou pessoalmente na sede da Contratada. As respostas poderão ocorrer da mesma forma, e se orais, serão no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas; e, as por escrito no máximo em 05 (cinco) dias úteis após sua solicitação, ressalvados os casos complexos cujo prazo será definido entre as partes.

a.4. Cada resposta à consulta oral por telefone ou por meio de portal de conversação (chat) equivalerá sempre a 01 (uma) hora técnica de atendimento; cada resposta à consulta oral pessoal equivalerá sempre a 04 (quatro) horas de atendimento e; cada resposta à consulta escrita equivalerá sempre a 06 (seis) horas de atendimento.

**B)** 40 (quarenta) horas técnicas mensais, sendo elas distribuídas em ATENDIMENTO TÉCNICO PRESENCIAL e/ou CAPACITAÇÃO por meio de Cursos / Oficinas / Workshops / Sessões de Coaching.

b.1. A contratada deverá propor mensalmente, atendimento técnico presencial e capacitação de acordo com o formato escolhido pela Administração, como: Cursos, Oficinas, Workshops ou Sessões de Coaching, sendo essa última voltada para a corpo diretivo (Secretários e Chefe do Executivo), no sentido de dar embasamento teórico e prático aos servidores, buscando pela transferência de conhecimentos e ainda, a implementação de sistemática voltada para melhor gestão da estratégia organizacional e de aplicação dos recursos públicos, que compreenderá a atuação nas áreas: Financeira, incluindo Orçamento Público e Contabilidade Pública; de Administração Pública, incluindo Pessoal e Recursos Humanos, Organização Administrativa, Compras Governamentais, Licitações e Contratos Administrativos; e Controle na Administração Pública, compreendendo Bens Patrimoniais; Almoxarifado e Controle de Estoques; bem como de Transparência dos Atos do Executivo, Controle Interno, Ouvidoria, Prestação de Contas, Terceiro Setor e Convênios, e ainda áreas específicas como: Saúde, Educação, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos, no sentido de auxiliá-los na execução das ações e atingir as metas estabelecidas nas Peças de Planejamento

(PPA/LDO/LOA), na melhora do desempenho junto ao IEG-M, e ainda, na prestação de contas (SIOPE/SIOPS/SICONFI/AUDESP).

b.2. Das 480 (quatrocentos e oitenta) horas técnicas anuais, estimadas para atividades de ATENDIMENTO TÉCNICO PRESENCIAL e/ou CAPACITAÇÃO, estima-se que para o período de 12 (doze) meses, a Contratada deverá reservar parte da carga horária, para a realização de eventos voltados para a capacitação de servidores, com programação e carga horária pré-informada, entre 08 (oito) e 16 (dezesesseis) horas cada, até o limite de 150 (cento e cinquenta) horas técnicas no ano. Sendo as demais horas técnicas anuais, voltadas para atividades de atendimento técnico presencial, que terão por objetivo, verificar a efetiva aplicação e implementação do planejamento estratégico e das rotinas administrativas, por parte dos servidores envolvidos, dos conhecimentos transmitidos e aprimoramento da gestão de suas áreas, de forma a contribuir diretamente para o alcance das metas estabelecidas, bem como prepará-los para atendimento às normas legais, instruções e orientações dos órgãos de controle.

b.3. Os referidos eventos destinados a capacitação dos agentes envolvidos, de acordo com o formato escolhido pela Administração (Ex.: Cursos, Oficinas, Workshops ou Sessões de Coaching), deverão comportar no mínimo 25 (vinte e cinco) servidores, e poderão ser realizados, tanto nas dependências da Contratante como da Contratada, mediante ajuste prévio, para os quais deverá a Contratada se responsabilizar pelo material de apoio, tanto o escrito (com a elaboração de apostilas, cartilhas ou manuais que serão entregues nos eventos, 01 (um) exemplar por evento para cada servidor, até o limite de 100 unidades), como àqueles destinados ao suporte mínimo dos eventos (Datashow, notebook e flipchart) necessários.

b.4. Eventualmente, conforme a necessidade, as atividades destinadas a capacitação poderão ser realizadas à distância por meio de portal próprio desenvolvido sobre a plataforma de internet ou por meio da utilização de recursos educacionais digitais, tecnologias de informação e comunicação ou ainda, por outros meios convencionais de acesso remoto, para interação *on line* (videoconferência).

b.5. O atendimento técnico presencial consistirá em visitas técnicas presenciais (*in loco*) por profissionais da equipe técnica da contratada à sede da Prefeitura Municipal ou local previamente designado pela mesma, com periodicidade semanal, em datas previamente agendadas com a Administração, visando a prestação de orientação esclarecimentos de dúvidas dos servidores municipais, em matérias relacionadas às áreas objeto do certame nas matérias já pontuadas acima. A visita técnica periódica mensal deverá se dar em dias úteis, e em horário comercial<sup>4</sup>, entre 8h00 às 17h00, devendo, para tanto, a empresa deverá pré-agendar com a Administração referida data e horário, observando-

---

<sup>4</sup> Exceto nas Audiências Públicas.





se o prazo máximo de 2 (dois) úteis, informando, ainda, o(s) profissional(is) técnico(s) que realizará(ão) e respectiva carga-horária e assunto(s) a ser(em) abordado(s).

b.6. Para efeitos dos serviços constantes referenciados, a prestadora dos serviços ficará impedida de executar serviços cuja responsabilidade seja exclusiva ou específica dos servidores públicos municipais, limitando-se a promover as orientações enquanto consultoria de gestão governamental, quando solicitadas.

## **5. DO CONSÓRCIO**

**5.1.** Justifica-se a não aceitação pela participação de empresas sob a forma de consórcio, devido ao objeto da licitação não ser considerado de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos do Edital. Entende-se ainda que a vedação de consórcios não trará prejuízos à competitividade no certame.

## **6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

### **6.1 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa; relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS); mediante a apresentação da CND (Certidão Negativa de Débito); ou Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa (CPD-EN);
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa;

### **6.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro Empresarial (no caso de Empresa Individual);
- b) Em se tratando de Sociedades Empresárias: Certidão Simplificada da Junta Comercial da Sede da Licitante, Ato Constitutivo: Estatuto Social devidamente acompanhado da ata de eleição da Diretoria em exercício ou Contrato Social em vigor (devidamente registrado na Junta Comercial da circunscrição em que se situa a sede da licitante). E no caso específico de Sociedades por Ações, também deverá ser apresentada a Ata de Eleição dos Administradores;
- c) No caso de Sociedade Simples: prova de inscrição do Contrato Social no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, e Ata de Eleição da Diretoria em exercício (quando for o caso);
- d) Se for Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), essa condição deverá estar demonstrada na documentação apresentada;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no país, e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente (quando a atividade assim o exigir);



### **6.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL**

Os serviços de consultoria e de atendimento técnico presencial e capacitação, deverão ser prestados necessariamente por equipe interdisciplinar, devendo a empresa apresentar:

- a) Prova de registro ou inscrição na entidade profissional competente que guarde pertinência com o objeto deste Termo de Referência, em nome da licitante, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação, em conformidade com o art. 30, I, da Lei n. 8.666/1993;
- b) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio da apresentação de Atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual indique que a empresa já executou serviços similares ao objeto da presente licitação. O(s) atestado(s) deverá (ão) ser necessariamente em nome da licitante e indicar quantidades suficientes para que separados ou em conjunto, representem no mínimo 50% (cinquenta por cento) e que indique expressamente a prestação de serviços compatível com o objeto desta licitação nos termos da Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

### **7. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A referida prestação dos serviços deverá ser efetuada das seguintes formas:

- a) Presencialmente, em reuniões, audiências e visitas periódicas na sede da Prefeitura Municipal, ou em outro local definido pela Contratante, mediante prévio agendamento;
- b) À distância, por meio de programa de troca de mensagens eletrônicas (e-mail), de segunda a sexta-feira no horário de expediente comercial;
- c) Por telefone, de segunda a sexta-feira no horário de expediente comercial.
- d) Na sede da empresa, de segunda a sexta-feira no horário de expediente comercial, mediante agendamento prévio;
- e) Por portal próprio de conversação eletrônica disponível no portal institucional (sistema web) da empresa contratada na Internet, de segunda a sexta-feira no horário de expediente comercial, no qual permita o registro dos atendimentos e envio de documentos vinculados (digitalizados), com controle de usuários. A ferramenta deverá permitir o registro das solicitações para encaminhamento de consultas, processos, ou outros documentos, além de atender às seguintes especificações mínimas:
  - e.1.) Da Arquitetura: sistema desenvolvido em tecnologia web, compatível com os navegadores Chrome, Firefox, Internet Explorer e Edge, nas versões vigentes na data de emissão deste documento;
  - e.2.) Da Segurança: controle de acesso ao sistema, com login e senha exclusivos para cada servidor indicado pelo CONTRATANTE;
  - e.3.) Da Quantidade de Usuários: no mínimo 20 usuários/servidores indicados pelo CONTRATANTE;
  - e.4.) Cadastro de novas solicitações: as solicitações serão registradas no sistema web, podendo indicar o tipo de atendimento desejado, uma mensagem especificando a solicitação e a opção de anexar arquivos. Ao concluir, o sistema



deverá retornar um número de protocolo e prazo estimado de atendimento;

e.5.) Consultar o andamento de uma solicitação: deverá ser possível consultar o status de uma solicitação já registrada no sistema, a partir do número de protocolo. Também deverá estar disponível no sistema acesso direto às solicitações pendentes de resolução. Essa consulta deverá apresentar os detalhes da solicitação registrada pelo cliente e os arquivos eventualmente anexados;

e.6.) Cancelamento de uma solicitação: O CONTRATANTE poderá cancelar uma solicitação já registrada;

e.7.) Complementar uma solicitação: O CONTRATANTE poderá complementar uma solicitação em andamento, seja com novos documentos anexados ou via mensagem de texto;

e.8.) Reabrir uma solicitação concluída: O CONTRATANTE poderá reabrir uma solicitação já concluída;

e.9.) O atendimento realizado pela CONTRATADA deverá ser registrado no sistema Web, com o detalhamento da solução e eventuais documentos anexos;

e.10.) Nos atendimentos a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela orientação prática dos servidores envolvidos, orientando-os na utilização do sistema.

f) Sempre quando necessário, a Administração poderá nos termos do art. 43, §3º da Lei Federal nº 8.666/93, promover diligência da ferramenta ofertada conforme itens elencados no subitem “e”, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo servidor responsável, sem hipótese de prorrogação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

## **8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

8.1. Fica designado como fiscal o servidor Marcio Aparecido Oliveira – RE 13.081, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, devendo:

- a) Solicitar da CONTRATADA e de seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- b) Documentar as ocorrências havidas e a frequência em formulários próprios, firmado juntamente com o preposto da Contratada.
- c) Não permitir que mão de obra envolvida na prestação dos serviços execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas.

8.2. A empresa contratada deverá encaminhar mensalmente, relatório pormenorizado, demonstrando os atendimentos realizados no período, tempo demandado para cada evento (Consultoria, Capacitação e Apoio Técnico Presencial), bem como matéria, ocorrência e servidor que o requereu, este último no caso das orientações consultivas.

8.3. O recebimento se fará mediante análise dos relatórios apresentados pela licitante contratada, nos termos previstos no item 8.2.

8.4. Para efeitos dos serviços constantes referenciados, a contratada dos serviços ficará impedida de executar serviços cuja responsabilidade seja exclusiva ou específica dos servidores públicos municipais, limitando-se a promover as orientações enquanto consultoria de gestão governamental, quando solicitadas.



8.5. É vedado à Administração e ao seu representante, exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo se reportar, apenas, aos prepostos e aos responsáveis por ela indicados.

## **9. DA FICHA ORÇAMENTÁRIA:**

9.1. Para suprir as futuras despesas será utilizada a **FICHA ORÇAMENTÁRIA Nº 676**

## **10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**10.1.** O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, conforme previsto no art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **11. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**11.1.** Os pagamentos serão feitos até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante ordem e/ou depósito bancário.

## **12. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**12.1.** Não se aplica

## **13. DA AMOSTRA**

**13.1.** Não se aplica

## **14. DAS OBRIGAÇÕES**

### **14.1. DA CONTRATADA:**

- a) A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços objeto do presente contrato, conforme solicitação do **CONTRATANTE**, e de acordo com a proposta apresentada;
- b) Respeitar as descrições dos serviços definidas no **Termo de Referência**, assim como conduzir os serviços em estrita observância à legislação Federal, Estadual, Municipal, trabalhista, previdenciária, tributária e securitária atinentes à execução do contrato pertinente ao objeto;
- c) Emitir Nota Fiscal/Fatura dos serviços realizados, que será enviada ao **CONTRATANTE** por conta própria ou por terceiro;
- d) Agilizar a imediata correção das falhas, imperfeições e irregularidades apontadas pelo **CONTRATANTE**, concernente a execução do presente contrato para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- e) Comunicar à **CONTRATANTE**, no prazo mínimo de 7 (sete) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do contrato;
- g) Declarar estar em dia com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias;
- h) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, bem como por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros no período de prestação de serviços ao **CONTRATANTE**, inclusive durante a



locomoção e transporte de equipamentos e pessoal aos locais de trabalho;

- i) Responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas;
- j) Responder, a qualquer tempo, pela qualidade dos serviços prestados;
- k) Comparecer, sempre que solicitada, a sede da fiscalização, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções ou participar de reuniões, que poderão realizar-se em outros locais;
- l) Observar, no decorrer da prestação do serviço, todos os termos da Lei Federal nº. 8.666/93 e normas complementares, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.
- m) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de **habilitação, qualificação e condições de assinatura do contrato** exigidas por ocasião da licitação que precedeu este ajuste, obrigando-se, ainda, a comunicar a unidade requisitante, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização, podendo a Administração requerer a sua comprovação, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato.
- n) Os serviços deverão ser executados por profissionais comprovadamente capacitados.

#### **14.1. DA CONTRATANTE:**

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência, Edital e seus anexos;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- g) A **CONTRATADA** é responsável por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos sobre o ajuste, que venham a ser solicitados pela Empresa contratada;

## 15. DAS SANÇÕES

15.1. As sanções por descumprimento de cláusulas deste Termo de Referência são aquelas constantes da Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A empresa deverá estar ciente de que, caso sagre-se vencedora do certame, apresentara no momento da assinatura do Termo Contratual, os seguintes documentos:

a) Relação da equipe técnica da empresa responsável pela execução dos serviços contratados, acompanhados dos respectivos comprovantes de registro junto ao conselho de classe competente, bem como a comprovação da qualificação de cada um de seus membros e de que fazem parte do quadro permanente da empresa licitante, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos da Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na data fixada para a apresentação das propostas;

a.1.) A equipe técnica responsável pelos trabalhos, com qualificação, currículo e de cópia documentos que comprove formação em nível superior da área de ciências contábeis, administração, direito, economia, detentores de Atestados/Certidão de Capacidade e/ou Responsabilidade Técnica pela prestação de serviços de consultoria pertinentes e compatíveis com o objeto do certame.

c.2.) Considerando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados a comprovação de que trata poderá ser apresentado por meio de Declaração conjunta firmada pelo licitante e pelo(s) profissional(is) indicado(s).

b) Indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnicos adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

16.2. No decorrer da execução dos serviços, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Contratada.

## 17. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES (em Horas Técnicas)

Item	Descrição	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
1.1.	Consultoria	40hs	40hs	40hs	40hs	40hs	40hs	40hs	40hs	40hs	40hs	40hs	40hs



1.2.	Capacitação e Apoio Técnico Presencial	40hs	40hs	40hs	40hs	40hs	40hs	40hs	40hs	40hs	40hs	40hs	40hs
<b>Total Geral</b>		80 h/tec	80 h/tec	80 h/tec	80 h/tec	80 h/tec	80 h/tec	80 h/tec	80 h/tec	80 h/tec	80 h/tec	80 h/tec	80 h/tec

## 18. DOS QUANTITATIVOS

Objeto	Unidade e Qtde.
1. Consultoria na elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de um sistema de gestão da estratégia organizacional, de acordo com os fundamentos do Método Balanced Scorecard (BSC), respectiva integração com as Peças de Planejamento (PPA / LDO / LOA) e orientações dos órgãos de controle, atrelados ao Plano de Governo, bem como o apoio na instrução de respostas às notificações, alertas e defesas, inclusive às de contas anuais.	480 (quatrocentos e oitenta) horas técnicas anuais.
2. Atendimento Técnico Presencial nas áreas indicadas para implementação do planejamento estratégico e das rotinas administrativas;	330 (trezentos e trinta) horas técnicas anuais
3. Capacitação por meio de Cursos, Oficinas, Workshops e/ou Sessões de Coaching, em eventos com carga horária entre 08 e 16 horas cada (até o limite de 150 horas/anuais), com no mínimo 25 (vinte e cinco) servidores das seguintes áreas: Financeira, incluindo Orçamento Público e Contabilidade Pública; de Administração Pública, incluindo Pessoal e Recursos Humanos, Organização Administrativa, Compras Governamentais, Licitações e Contratos Administrativos; e Controle na Administração Pública, compreendendo Bens Patrimoniais; Almoxarifado e Controle de Estoques; bem como de Transparência dos Atos do Executivo, Controle Interno, Ouvidoria, Prestação de Contas, Terceiro Setor e Convênios, e ainda áreas específicas como: Saúde, Educação, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos	150 (cento e cinquenta) horas técnicas anuais
Total Global	960 (novecentos e sessenta) horas técnicas anuais

Cajamar, 03 de julho de 2023.

**Michael Campos Cunha**  
Secretário Municipal de Fazenda  
e Gestão Estratégica



## PROPOSTA/ORÇAMENTO

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços especializados no apoio, orientação e capacitação de servidores, para a estruturação e implantação de processo de melhoria dos sistemas de busca, obtenção, aplicação, gerenciamento e prestação de contas de recursos econômicos, financeiros, técnicos e tecnológicos, visando melhorar a qualidade da gestão e dar suporte ao desenvolvimento do Município de Cajamar.

DADOS DA EMPRESA			
Razão Social/Nome:			
Endereço:			
Cidade:			UF:
CEP:	Fone:	Fax:	
e-mail:		CNPJ/CPF:	

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE	
Nome:	
Qualificação:	
RG:	CPF:
e-mail:	Tel.:
Cargo:	

PROPOSTA COMERCIAL				
Item	Descrição	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Consultoria na elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de um sistema de gestão da estratégia organizacional, de acordo com os fundamentos do Método Balanced Scorecard (BSC), respectiva integração com as Peças de Planejamento (PPA / LDO / LOA) e orientações dos órgãos de controle, atrelados ao Plano de Governo, bem como o apoio na instrução de respostas às notificações, alertas e defesas, inclusive às de contas anuais.	R\$ ____,____ Hora/tec	R\$ ____,____	R\$ ____,____
2	Atendimento Técnico Presencial nas áreas indicadas para implementação do planejamento estratégico e das rotinas administrativas;	R\$ ____,____ Hora/tec	\$ ____,____	R\$ ____,____
3	Capacitação por meio de Cursos, Oficinas, Workshops e/ou Sessões de Coaching, em eventos com carga horária entre 08 e 16 horas cada (até o limite de 150 horas/anuais), com no mínimo 25 (vinte e cinco) servidores das seguintes áreas: Financeira, incluindo Orçamento Público e Contabilidade Pública; de Administração Pública, incluindo Pessoal e Recursos Humanos, Organização Administrativa, Compras Governamentais, Licitações e Contratos Administrativos; e Controle na Administração Pública, compreendendo Bens Patrimoniais; Almoxarifado e	R\$ ____,____ Hora/tec	R\$ ____,____	R\$ ____,____





Controle de Estoques; bem como de Transparência dos Atos do Executivo, Controle Interno, Ouvidoria, Prestação de Contas, Terceiro Setor e Convênios, e ainda áreas específicas como: Saúde, Educação, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos.			
<b>TOTAL</b>	R\$ Hora/tec	R\$ Hora/tec	R\$ Hora/tec
<b>Preço Global por Extenso (R\$)</b>			
<b>Prazo de Validade da Proposta (dias)</b>			

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal**  
**Nome:**