



Memorado nº 258/2021/SEMAF

Augusto Corrêa, 10 de Dezembro de 2021.

Vossa Excelência

FRANCISCO EDINALDO QUEIROZ OLIVEIRA

Prefeito Municipal de Augusto Corrêa-Pa

Assunto: **Contratação de Profissional com formação em Administração**

A Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF, solicita a V. Ex.ª S a Contratação do(a) Profissional Especializado(a) em Administração para atender as necessidades deste órgão público, que não dispõem do mesmo no seu Quadro de Pessoal Efetivo para desempenhar tais funções que são necessárias para o bom desempenho das atividades de responsabilidades desta secretaria.

Atenciosamente,


Rafael Rodrigo Silva de Araújo
SEC. MUN. DE ADM. E FINANÇAS
DECRETO Nº 01/2021-GAB/PREFEITO

RAFAEL RODRIGO DA SILVA ARAÚJO
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 001/2021



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de Profissional, visando a prestação de serviços técnicos especializados em Administração para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, de Augusto Corrêa/PA.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Faz-se necessária à contratação de pessoa física especializada para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio na área administrativa, uma vez que não há previsão para suprimento dessas atividades por concurso, a Secretaria Municipal de Finanças não dispõe de recursos humanos suficientes ou, até mesmo, não dispõem no Quadro de Pessoal Efetivo para desempenhar tais funções que são necessárias para o bom desempenho das atividades de responsabilidades desta secretaria.

2.2 É de fundamental importância que, para prestar um serviço de qualidade e bom desempenho, torna-se essencial a admissão de um profissional do ramo solicitado, sendo recomendada sua execução indireta, por ser mais conveniente e econômica, o que se soma ao fato de a Administração Pública não possuir estrutura suficiente para esse fim. A opção pela contratação destes serviços, objetiva além da sua melhor qualidade, fomentar a evolução qualitativa das atividades executadas.

2.3 Quanto ao benefício indireto será a diminuição do tempo de resposta de questões rotineiras, porém importantes para os desfechos dos trabalhos desenvolvidos no órgão, pois haverá apoio e celeridade na execução das tarefas comuns. Dessa forma se faz necessário a Contratação imediata e em caráter emergencial para dar continuidade no atendimento e orientação para esta secretaria.

3. DESCRIÇÃO DO SERVIÇOS

3.1 A solicitação dos serviços prestados em assessoria de administração ao órgão solicitante caracteriza-se pelo período de 01 de janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022, para executar os seguintes serviços:

3.2 A contratação dos serviços visa prover apoio especializado na área de Administração, na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, do município de Augusto Corrêa/PA, desenvolvendo atividades de grande importância, gerenciamento, produtividade, voltada a apoiar a execução de outras tarefas essencialmente caracterizada pela execução de rotinas padronizadas, sobre supervisão permanente.

4. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços prestados serão executados na Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa, localizada no endereço: Praça São Miguel, nº60, bairro: São Miguel – Augusto Corrêa/PA, entretanto pode



ocorrer mudança de endereço na mesma cidade e/ou estrutura das áreas utilizadas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

5. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

5.1 O (a) profissional formado (a) em administração deverá ter boa fluência verbal, estar devidamente qualificado (a) para a função, comunicar-se bem e adequadamente, saber se expressar em diferentes situações, bem como atender com presteza às solicitações com desenvoltura e cordialidade;

5.2 O (a) profissional especializado (a) em administração deverá também ter noções básicas de redação, matemática, informática (especificamente Windows, MS Office, BR Office, internet e uso de e-mail). O(s) preposto(s) designado deverá(ão) ter formação educacional compatível com a função e ter conhecimento mínimo da estrutura e funcionamento básico da Secretaria de Administração e Finanças.

6. FONTE DE RECURSOS

6.1 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças.

7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

7.1 Os convocados deverão apresentar os documentos abaixo relacionados:

- a) Cópia do RG; —
- b) Cópia do CPF; —
- c) Cópia do Comprovante de residência atual; —
- d) Declaração de bens;
- e) Registro do Conselho de Classe (carteira de identidade profissional); —
- f) Diploma de Graduação; —
- g) Antecedentes criminais;
- h) Certidão de regularidade eleitoral;
- i) Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Curriculum Vitae ou lates —
- k) Foto ¾.

8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota apresentada;

8.2 Havendo o erro na apresentação da nota ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira



pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobestado até que (o) a CONTRATADO (A) PROVIDENCIE AS MEDIDAS SANEADORAS;

8.3 O pagamento será creditado em nome do Contratado(a), mediante ordem bancária em conta corrente por ele (a) indicado(a).

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1 Constitui a prestação de serviços profissionais especializado em Administração de acordo com as demandas solicitadas pela Secretaria de Administração e Finanças, executando os serviços com qualidade e eficiência, entregando ou solucionando a demanda no prazo que o órgão estabelecer.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Efetuar os pagamentos das notas de serviços ao contratado(a) após efetiva execução dos serviços, em até 30(trinta) dias após atestação da nota de serviço de acordo com a demanda. Das parcelas mensais serão deduzidos os encargos fiscais nos termos da legislação vigente.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 O(A) CONTRATADO(A) estará sujeito(a) ao regime de infrações e sanções administrativas estabelecido no edital, em conformidade com as regras gerais previstas na Lei 8666/1993, e especificamente à:

11.2 Multa moratória de 1% (um por cento, sobre o valor do respectivo serviço, por dia útil de atraso injustificado na entrega do objeto, até o limite de 15 (quinze) dias;

11.3 Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contratato, no caso de indisponibilidade injustificado na entrega do objeto, até o limite de 15(quinze) dias;

11.4 Outras condutas que possam ser enquadradas como infrações administrativas, nos termos da Lei nº 8666/93, serão avaliadas pela administração de acordo com sua efetiva gravidade e real repercussão no caso concreto, observando o princípio da proporcionalidade;

11.5 A multa aplicada após regular processo administrativo e garantido o direito ao contraditório e ampla defesa, será descontada da fatura emitida pela empresa, caso não haja garantia contratual a ser executada ou, em último caso, cobrada judicialmente;

11.6 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e ampla defesa.


12. FISCALIZAÇÃO

12.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contratato, e de tudo dará ciência à Administração;



12.2 O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinado o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Augusto Corrêa/PA, 10 de dezembro de 2021.

 *Rafael Rodrigo Silva de Araújo*
SEC. MUN. DE ADM. E FINANÇAS
DECRETO Nº 01/2021-GAB/PREFEITO

RAFAEL RODRIGO DA SILVA ARAÚJO
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 001/2021