

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de assessoria e consultoria técnico âmbito administrativo em gestão de compras públicas junto a Comissão Permanente de Licitações e Contratos, deste município em conformidade com o termo de referência anexo.

2. JUSTIFICATIVA

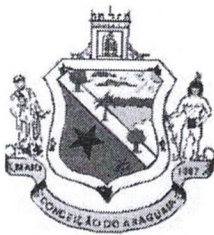
2.1. É de fundamental importância referida prestação de serviços, para dar subsídios ao Departamento de contratos e licitações e cumprir a sua função legal, nos termos preconizados na lei 8666/93 e nos artigos 31, 70 e 74, e parágrafo único, do artigo 54, da Lei Complementar nº 101/2000, e Instrução Normativa nº 008/2008, além de evitar que o Ordenador de Despesas se sujeite às cominações ilegais originadas de processos mal instruídos e posteriormente apontados em relatórios de auditoria dos Tribunais de Contas do Município, Estado e União.

3. OBJETIVO

3.1. Oferecer ao gestor e servidores públicos, uma visão prática e atualizada sobre a área de licitações públicas e contratos administrativos aplicando conceitos e técnicas que visem aperfeiçoar a capacidade de gerenciamento e administração de contratos com eficiência e ética, a fim de salvaguardar os agentes públicos de possíveis desconfortos perante os órgãos de controle externo. Contratação de Consultoria e Assessoria no âmbito administrativo junto ao setor de comissão de licitação e contratos administrativos, com a finalidade de assessorar os procedimentos no setor de Comissão de Licitação e Diretoria de Contratos, acompanhar, realizar e tomar as providências cabíveis e necessárias nos procedimentos licitatórios e contratos.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

4.1. A Referida Consultoria prestará os serviços contidos no item "objeto" deste projeto básico, através de visitas à sede do Município utilizando-se de equipamento próprio, instalações do município e atendimento através de sistema à distância via e-mail ou outros meios tecnológicos. Além da



assessoria na elucidação de questionamentos sobre os diversos assuntos administrativos que serão realizados por telefone e correspondência eletrônica, também haverá o comparecimento pessoal na sede do Poder Executivo Municipal entre uma e três vezes por semana para esclarecimentos mais personalizados e mantendo no mínimo um representante legal em tempo integral junto ao departamento de licitações, bem como a realização de treinamentos e palestras (referente à montagem dos processos licitatórios) aos servidores e secretários.

a) Licitações:

Acompanhar e tomar as providências cabíveis e necessárias nos procedimentos licitatórios que versam sobre os seguintes assuntos:

- ✓ Conceito de licitação, dever geral de licitar e suas exceções: dispensa e inexigibilidade;
- ✓ Fundamentos da Licitação Pública;
- ✓ Montagem do Processo Licitatório
- ✓ Estabelecer condições, obedecendo a legislação cabível, que melhor atendam ao município.
- ✓ Preparar editais especificando as necessidades das aquisições do município
- ✓ Tipos: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão.
- ✓ Pregão – conceito e finalidade
- ✓ Bens e serviços comuns
- ✓ Autoridade competente – atribuições
- ✓ Pregoeira - atribuições
- ✓ Fase interna
- ✓ Fase externa
- ✓ Documentos de habilitação

b) Contratos:

Contrato administrativo, de acordo com a lei 8.666/93, é todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da administração pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.



- ✓ Analisar contratos
- ✓ Enviar os contratos para assinatura e posteriormente publicação
- ✓ Acompanhar e controlar os contratos e atas vigentes com fornecedores
- ✓ Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro para com exceção dos contratos de obras
- ✓ Efetuar controle e o acompanhamento da garantia dos contratos
- ✓ Sub-rogar, logo após a homologação, pregões referentes as atas de registro de preços do município.
- ✓ Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência, com exceção dos contratos de obras.

c) Palestras

Montagem de processos administrativos

Solicitação

OBJETO conforme Lei 10.520 Art. 3º inciso II

Dotação orçamentaria

Autuação

Termo de Referencia

Orçamento

Planilha Orçamentaria

Minuta de Edital

Minuta de Contrato

4.1. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A contratada, através de seu responsável, deverá executar os serviços de no mínimo de 08 (oito) vezes no mês, dentro do prazo de vigência e mantendo um representante legal tecnico junto ao departamento de licitações em tempo integral, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou publicação do Contrato e/ou ata de registro de preço no D.O.E. (diário oficial do estado), se houver. O prazo de vigência deste contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da CONTRATANTE, mediante a celebração de termo aditivo observado o limite legal máximo permitido de 60 (sessenta) meses, conforme previsto no artigo 57, inciso II, Lei nº 8.666/93.

4.2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



Os serviços serão prestados em escritório próprio da contratada e na Sede das Secretarias Municipais de Gestão e Planejamento, Assistência Social Habitação e Trabalho, Saúde e Educação HORÁRIO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: das 08:00h às 17:00h de Segunda a Sexta Feira, conforme solicitação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	SERV	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA NO ÂMBITO ADMINISTRATIVO JUNTO A COMISSÃO DE LICITAÇÃO E DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DA SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, ASSISTÊNCIA SOCIAL HABITAÇÃO E TRABALHO, SAÚDE E EDUCAÇÃO CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITAL.	12	SERV	

4.3. QUANTITATIVO DA CONTRATAÇÃO

4.4.1. Os serviços envolvidos na presente contratação deverão estar discriminados na proposta da contratada e/ou anexar juntamente com sua proposta este termo de referência.

5. UNIDADE DE MEDIDA

Conforme tabela constante no item 4.3.

6. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. O proponente deverá fornecer os serviços de forma conforme solicitação da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, Secretaria Municipal de Assistência Social Habitação e Trabalho, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mediante a solicitação do responsável, sendo que todos os custos relativos à execução serão do proponente vencedor.



- 6.2. Os serviços deverão ser fornecidos de forma CONTÍNUA, a partir da assinatura do contrato em sistema de registro de preço.
- 6.3. As solicitações devem ser atendidas de imediato, a partir da assinatura do contrato até findar o consumo de todo o quantitativo licitado e contratado.
- 6.4. O não fornecimento do serviço será motivo de aplicação das penalidades previstas no contrato, bem como nas sanções elencadas no Instrumento convocatório, e ainda conforme rege a Lei Federal nº8.666/93.
- 6.5. O servidor responsável designado como representante do Executivo, para o acompanhamento e fiscalização do Contrato será designado pelo responsável da Secretaria solicitante.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada:

Executar os serviços a partir da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2023, conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

1. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
2. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;
3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao município ou a terceiros;
4. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
5. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
6. Não permitir a utilização do trabalho do menor;



7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

9. Visitas na sede do município no mínimo 08 (vezes) ao mês, nos horários conforme no item 4.3 deste termo.

8. DA ADJUDICAÇÃO

8.1. A adjudicação, em favor da contratada vencedora, será feita pela Pregoeira no final da sessão e registrada em ata.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. A homologação desta contratação será feita pelo ordenador de despesas, após recebimento do processo concluído com Parecer Jurídico.

10. VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O Contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2023, contados a partir da assinatura do contrato e/ou data de sua publicação no D.O.E (diário oficial do estado). Se houver.

10.2. O contrato terá validade a contar de sua assinatura de contrato até 31 de dezembro de 2023. Podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93, desde que seja justificado e demonstrado vantagem para Administração.

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I - Aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II - À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 27/05/98).



11. DO REEQUILÍBIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O Contrato decorrente deste Termo de Referência poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, nos termos da Lei nº. 8.666/1993.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
 1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
 2. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
 3. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
 4. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 5. Não permitir que a CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

13.1. As despesas dessa contratação correrão a conta das seguintes Dotações Orçamentárias:



Origem: **Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;**

Programa: 03.03.01.04.122.0037.2.035.3.3.90.39.00 Fonte: 15000000

Origem: **Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho**

Programa: 09.09.09.08.122.0037.2.009.3.3.90.39.00 Fonte: 15000000

Origem: **Secretaria Municipal de Saúde**

Programa: 12.12.12.10.301.0200.2.107.3.3.90.39.00 Fonte: 15001002

Origem: **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

Programa: 10.10.01.12.361.0401.2.058.3.3.90.39.00 Fonte: 15001001

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, contendo o objeto do serviço executado, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do ateste na Nota Fiscal/Fatura.

14.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes aos serviços, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

14.3. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.4. A CONTRATADA/CONTRIBUINTE regularmente inscrita no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples), nos termos da Lei Complementar nº 147, de 2022, não sofrerá a retenção tributária do subitem anterior. 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.

14.5. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por meio de Ordem Bancária para pagamento de faturas com código de barras, de acordo com as exigências administrativas em vigor.



14.6. Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

14.7. Os pagamentos decorrentes de despesas mensais deverão ser efetuados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, com o devido "atesto", nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº. 8.666, de 1993.

15. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.2. O atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente sujeitará a Contratada à multa de mora calculada sobre o valor proporcional ao bem integrante do respectivo item não entregue ou cumprido, sem prejuízo das demais sanções, inclusive a prevista no inciso IV, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, que será aplicada na forma seguinte:

a) atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;

b) atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, calculada sobre o valor do bem em atraso, limitada ao máximo de 10%, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do Executivo.

15.3. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, o Poder Executivo Municipal poderá, garantida a prévia defesa da licitante vencedora no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções.

a) advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes a entrega dos bens, a critério do Executivo Municipal;

b) multa compensatória no percentual de 10% (dez) por cento, calculado sobre o valor da nota de empenho;

c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos. (artigo 7º, Lei nº 10.520/2002)

15.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido à Conta Única da Prefeitura Municipal, via depósito identificado, com código fornecido pela Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a respectiva notificação;

15.5. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, será ela cobrada ou descontada por ocasião do pagamento efetuado pelo Executivo Municipal.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 - Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 29.392.001/0001-00

000015



- 16.1.** A participação nesta licitação implica plena aceitação dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes;
- 16.2.** É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa ainda que indiretamente elidir o princípio da igualdade entre os licitantes;
- 16.3.** A Pregoeira poderá, no interesse do Executivo Municipal, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação;
- 16.4.** As multas e outras penalidades somente poderão ser relevadas pelo Executivo Municipal, nos casos de força maior, devidamente comprovados e para os quais não tenha dado causa a licitante vencedora;
- 16.5.** A Secretaria requisitante reserva-se o direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, não cabendo as licitantes o direito de indenizações, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da citada lei;
- 16.6.** A Secretaria requisitante reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova;
- 16.7.** A Pregoeira dirimirá as dúvidas que suscitem este Pregão desde que arguidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão do Certame no endereço: Rua Couto Magalhães, N° 2476 – Centro, CEP: 68540-000 - Conceição do Araguaia-PA.
- 16.8.** Os casos omissos neste aviso serão resolvidos pela Pregoeira, de acordo com o que reza a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, os Decretos nºs 3.555/2000 e 3.693/2000 e, subsidiariamente, Lei Complementar nº 123/2006 e Lei 8.666/93 e suas alterações;
- 16.9.** É competente o foro da Comarca de Conceição do Araguaia-PA, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

Conceição do Araguaia – PA, 28 de outubro de 2022

Arleide Lores da Silva Tibolla
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento
Portaria nº 0199/2021

ARLEIDE LORES DA SILVA TIBOLLA
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento