

SECRETARIA DE SAÚDE

Ofício N.º 009/2022 – SMS

Nova Timboteua, 07 de janeiro de 2022.

Ilmo. Sra.
Claudia do Socorro Pinheiro Neto
Prefeita Municipal

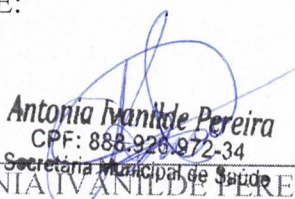
Sra. Prefeita,

Solicito a execução das medidas necessárias à contratação do pedido constante no PBS em anexo.

Antonia Ivanilde Pereira
CPF: 888.926.972-34
Secretaria Municipal de Saúde

ANTONIA IVANILDE PEREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PEDIDOS DE BENS E SERVIÇOS - PBS			
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		☐ AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO ☐ AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE ☒ EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E/OU OBRAS	
		DATA: 07/01/2022	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
UNIDADE REQUISITANTE:		FONTE:	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:		☐ Recursos Próprios	
PROGRAMA:		☐ Programas	
		☐ Convênios	
NATUREZA DE DESPESA:		VALOR ESTIMADO	
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QUANT.
01	Serviços técnicos especializados de CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS em atendimento às necessidades de órgãos da Prefeitura Municipal de Nova Timboteua: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS e demais entes municipais, para prestar serviços especializados de: 1. Elaboração, acompanhamento de Elaboração de Termos de Referência; 2. Análise de descrições de itens; 3. Acompanhamento de cotações de preços para referência; 4. Acompanhamento e reavaliação de editais de licitação; i. Carta Convite; ii. Tomada de Preços iii. Concorrência Pública iv. Pregão Presencial e Eletrônico 5. Acompanhamento de certames licitatórios presenciais fase interna e externa; 6. Disponibilizar sempre que necessário um técnico para acompanhar as aberturas de certames a fim de proporcionar consultoria caso haja fato fortuito; 7. Acompanhamento das publicações de editais em imprensa oficial; 8. Acompanhamento de digitalizações de processos administrativos; 9. Acompanhamento de processos no Mural de Licitações do	Serv. mensal	10

	tribunal de contas dos municípios;		
JUSTIFICATIVA: É necessário que sejam formalizados contratos visando atender inúmeras necessidades da Administração Pública. Dentre estas têm-se as assessorias e consultoria Administrativa em Licitações e Contratos. Tendo em vista que a Comissão Permanente de Licitações exerce as atividades de: a) análise das justificativas e documentos relativos à aquisição de bens e serviços; b) montagem dos processos de Pregões Eletrônicos e Sistema de Registro de Preços, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, Adesão á Sistema de Registro de Preços; c) Análise e montagem dos processos de importação para aquisição de materiais para pesquisa científica; d) Operação dos pregões eletrônicos para aquisição de materiais e serviços. O serviço é importante para o setor em decorrência desta CPL possuir as principais responsabilidades de tornar possíveis as aquisições de bens e serviços, já que esta analisa as justificativas e documentos necessários à aquisição e a questionamentos que ocorrem durante a montagem dos processos, necessitando de uma urgência na resolução da dúvida no processo ou na operação dos pregões, faz-se então necessária a aquisição do serviço de Consultoria para Licitação e Contratos Administrativos. Neste sentido solicito providências com vistas à contratação destes serviços em conformidade com o Termo de Referência em Anexo I. ASSINATURA DO REQUISITANTE:  Antonia Ivanilde Pereira CPF: 888.928.972-34 Secretaria Municipal de Saúde ANTONIA IVANILDE PEREIRA Secretaria de Saúde			

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1 Este Termo de Referência visa a orientar na contratação, por inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica para prestar serviços administrativos especializados aos seguintes órgãos da estrutura administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS.

1.2. Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências dos documentos contratuais.

2. OBJETO

Constitui-se como objeto deste a contratação de serviços técnicos especializados de CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS em atendimento às necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, para prestar serviços especializados de:

- Elaboração, acompanhamento de Elaboração de Termos de Referência;
- Análise de descrições de itens;
- Acompanhamento de cotações de preços para referência;
- Acompanhamento e reavaliação de editais de licitação;
 - Carta Convite;
 - Tomada de Preços
 - Concorrência Pública
 - Pregão Presencial e Eletrônico
- Acompanhamento de certames licitatórios presenciais fase interna e externa;
- Disponibilizar sempre que necessário um técnico para acompanhar as aberturas de certames a fim de proporcionar consultoria caso haja fato fortuito;
- Acompanhamento das publicações de editais em imprensa oficial;
- Acompanhamento de digitalizações de processos administrativos;
- Acompanhamento de processos no Mural de Licitações do tribunal de contas dos municípios;

3. JUSTIFICATIVA

Para cumprir suas atribuições institucionais, no que diz respeito à licitação das despesas de custeio e manutenção dos serviços públicos como um todo, o município necessita viabilizar a estruturação do Setor de Licitações, através de um sistema de gestão que ofereça a produção de procedimentos jurídica e administrativamente seguros, bem como eficazes ao cumprimento das ações institucionais, conforme dispõe o artigo 74 da Constituição Federal de 1988, são fundamentais para a garantia da probidade da aplicação dos recursos públicos.

É necessário que sejam formalizados contratos visando atender inúmeras necessidades da Administração Pública. Dentre estas têm-se as assessorias e consultoria Administrativa em Licitações e Contratos. Tendo em vista que a Comissão Permanente de Licitações exerce as atividades de: a) análise das justificativas e documentos relativos à aquisição de bens e serviços; b) montagem dos processos de Pregões Eletrônicos e Sistema de Registro de Preços, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, Adesão à Sistema de Registro de Preços; c) Análise e montagem dos processos de importação para aquisição de materiais para pesquisa científica; d) Operação dos pregões eletrônicos para aquisição de materiais e serviços.

As ações visam, prioritariamente, a aplicação de técnicas de estratégia e organização gerenciais, bem como a padronização das atividades específicas ligadas à aplicação das regras e conceitos da legislação, de modo a propiciar a realização de procedimentos adequados à legislação e eficazes à Administração Municipal, fornecendo informações confiáveis ao executivo municipal e ainda contribuindo com as ações de Controle Interno e Externo, pelo controle e gestão de risco de ocorrência de falhas técnicas no desenvolvimento dos processos e atos administrativos dos atores envolvidos na consecução das licitações (CPL e membros).

O serviço é importante para o setor em decorrência desta CPL possuir as principais responsabilidades de tornar possíveis as aquisições de bens e serviços, já que esta analisa as justificativas e documentos necessários à aquisição e a questionamentos que ocorrem durante a montagem dos processos, necessitando de uma urgência na resolução da dúvida no processo ou na operação dos pregões, faz-se então necessária a aquisição do serviço de Consultoria para Licitação e Contratos Administrativos.

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4.1. A contratada deverá realizar uma reunião inicial com necessária para esclarecimentos e recomendações quanto à metodologia e desenvolvimento do trabalho. Poderá ser discutida a

“Saúde de Qualidade, Direito e Responsabilidade de Todos”

possibilidade de modificação nos procedimentos metodológicos e/ou na elaboração dos produtos contratados.

5. ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS

5.1. Fica estipulado o valor máximo mensal admitido de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, não considerando qualquer valor adicional que não conste de procedimentos devidamente aprovados pela contratante.

6. ESCOPO GERAL DOS TRABALHOS

a. Os trabalhos da consultoria administrativa em licitações e contratos a ser contratada, relacionadas no item 4.1, compreendem as atividades abaixo relacionadas, conforme o que dispõe este Termo de Referência e o que disporá o Contrato a ser celebrado entre as partes.

9. PAGAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS

9.1. O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente e efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês de referência, mediante apresentação de requerimento e do Relatório Mensal das atividades, aprovado por pessoa designada.

9.2. Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal (nota fiscal e recibo).

10. DURAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato de trabalho, objeto deste processo, é de 10 (dez) meses, podendo ser renovado por igual período, atendendo necessidades das partes envolvidas. No caso de renovação, o reajustamento da remuneração será objeto de negociação.

11. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

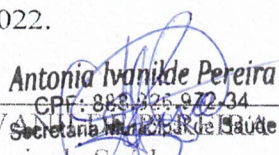
11.1 O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

12 - LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES EXTERNAS

12.1. Não existe vinculação da empresa ou pessoa física contratada quanto ao local de realização dos serviços, podendo-se servir das dependências e da estrutura da contratante para tal finalidade. Nesses casos, a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE deverá disponibilizar as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades.

12.2. Eventuais despesas administrativas geradas externamente em atendimento ao objeto contratado serão suportadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Nova Timboteua, 07 de janeiro de 2022.


ANTONIA IVANILDE PEREIRA
CPF: 888.925.972-34
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria de Saúde