

Memo. nº. 016/2022-SEMED

Altamira/PA, 18 de Abril de 2022.

Ilmo. Prefeito Municipal, de Altamira Sr. Claudomiro Gomes da Silva.

Assunto: Contratação de serviços de consultoria e assessoria administrativa, planejamento, gestão e controle de processos licitatórios junto ao Setor de Licitação e Contratos, da Secretaria Municipal de Educação-SEMED.

Considerando a necessidade de dar continuidade nos trabalhos administrativos do poder executivo, em atendimento ao Art. 37º, da Constituição Federal o qual bem versa sobre o princípio vinculante da eficiência da administração pública, informamos sobre a necessidade de acompanhamento especializado e técnico nos diversos procedimentos administrativos de compras públicas, acompanhando e assessorando desde os levantamentos de demandas, verificação de recursos disponíveis, convênios e contratos de repasses para que se possa fazer as contratações dentro das normas atuais, especificações de objetos, formalização de solicitações, análise das cotações com base na legislação atualizada, verificação estudo técnico preliminar, matriz de riscos, revisão de minutas de editais e contratos, assim como acompanhamento em realização de certames, auxílio em resposta à esclarecimentos, impugnações, análise documental na habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, de capacidade técnica profissional e operacional, quanto a habilitação econômico financeira, auxílio nas respostas à recursos e demais atos inerentes ao certame.

Tendo em vista a rescisão do contrato nº 2022.0105017-SEMED, da antiga contratação com a empresa **M E DE LIMA CARDOSO EIRELI CNPJ nº 38.197.597/0001-89**, em tramitação, aumentando a necessidade de dar continuidade nos trabalhos administrativos, e no suporte ao setor de licitações e contratos.

Necessário pontuar também que atualmente diversas são as obrigações de inserção de dados e resultados nos portais públicos, assim atendendo a legislação da publicidade e de acesso à informação, demandando maior necessidade de acompanhamento especializado e suporte aos servidores.

Levando em consideração ainda o surgimento de necessidades de acompanhamento especializado nas diversas esferas, desde os departamentos base das Secretarias, departamento de compras, setor de licitação, Setor de Convênios e demais inerentes às contratações diversas, por tanto virmo-nos por meio deste instrumento solicitar a contratação de serviços de consultoria e assessoria administrativa, planejamento, gestão e controle de processos licitatórios junto ao setor de licitação e contratos, a ser executado pelo período de 12(doze) meses, por meio de empresa possuidora de profissional conceituado e capacitado nos assuntos em questão.

Há serviços que exigem habilitação específica, vinculada a determinada capacidade intelectual e material, os quais se entende que não é qualquer profissional que poderá satisfazer tais exigências, devendo em si haver capacitação específica, conhecimento de causa, experiência aplicada de atuação na área, trazendo assim expertise na área atuante.

Em tais hipóteses, verifica-se que a experiência aplicada, o conhecimento de atuação anterior, inclusive na resolução de problemas complexos, traz à baila a notoriedade de atuação, a qual pela especialidade no desenvolvimento dos serviços individualiza e evidencia de tal forma a necessidade demandada, a qual exclui a comparações ou competições, trazendo de forma objetiva a vinculação à singularidade do objeto.

A futura contratação encontra-se claramente amparada no art. 25, Inciso II, § 1º, c/c. Art. 13 e 26 - caput e também no parágrafo único do mesmo artigo, dispostos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, dada a justificativa apontada, a qual tem como objetivo atender o dispositivo legal para que respalde a contratação por inexigibilidade de licitação, de escritório experiente na área, possuidor de profissional técnico qualificado, com atuação e conhecimento notório, para a prestação dos serviços nos termos descritos acima com as condições seguir explicitadas.

A fim de ensinar um contrato de forma idônea, transparente e ágil, apresento a empresa, **T. DO S. M. DA SILVA CNPJ: 24.459.467/0001-62**, a qual possui capacidade técnica profissional com uma vasta experiência no ramo de licitações, e possui capacitação notória de execução do objeto a ser contratado, para que seja analisada e se prossiga

a tramitação processual para a prestação de serviços especializados de consultoria e assessoria administrativa, planejamento, gestão, acompanhamento e controle de processos licitatórios junto ao Setor de Licitação e Contratos. Segue em anexo Termo de Referência, Proposta Comercial, Documentos da Empresa necessários para a formalização da contratação.

Maxcinei Ferreira Pacheco
Secretário Municipal de Educação

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviços de consultoria e assessoria administrativa, planejamento, gestão e controle de processos licitatórios junto ao Setor de Licitação e Contratos, da Secretaria Municipal de Educação-SEMED.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Corrente e continua é a necessidade da gestão pública buscar a excelência em sua atuação, de forma a entregar os serviços à população dentro dos padrões técnicos e não se afastando da legalidade, e diante das diversas atualizações da legislação e da atuação nos processos de contratações diversas, surge a necessidade de se ter uma consultoria e assessoria especializada, demandando a atuação de especialistas com capacitação e experiência de atuação, assim dando maior segurança administrativa no andamento dos processos desde a base de requisição até a emissão de ordens de serviços ou ordem de fornecimento, acompanhamento da fase interna a fase externa da licitação.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1. Assessoramento dos departamentos requisitantes desde os levantamentos de demandas a serem adquiridos ou serviços a serem prestados, também na formalização de solicitações e especificações dos itens nos padrões usuais de mercado.

3.2. Assessoria e Consultoria Técnica junto ao setor de captação de recursos, convênios e contratos de repasses para que se possa fazer o planejamento das contratações dentro da forma e modalidade estipulado.

3.3. Análise e acompanhamento do departamento de compras para a formalização das cotações a serem executadas com base na legislação atualizada.

3.4. Acompanhamento aos departamentos no caso específico para a verificação do estudo técnico preliminar, assessoramento na elaboração da matriz de riscos, adequando as contratações à nova legislação.

3.5. Acompanhamento e Assessoria à Comissão de Licitações com revisão de minutas de editais e contratos, assim como acompanhamento em realização de certames presenciais e eletrônicos, nas modalidades de Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, e Pregão Eletrônico, bem como nas novas modalidades após a transição da lei;

3.6. Assessoria e Consultoria Técnica junto a Comissão na elaboração de Processo de Inexigibilidade de Licitação e dispensas de Licitação, quando couber dentro das especificações previstas na legislação;

3.7. Acompanhamento imediato ou por solicitação de análise e auxílio em resposta à esclarecimentos, impugnações, e possíveis recursos;

3.8. Assessoramento à Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiros para análise documental quanto à habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, de capacidade técnica operacional, quanto a habilitação econômico financeira, e demais atos inerentes à realização do certame seja presencial ou online por meio das plataformas de realização.

3.9. Acompanhamento de forma direta presencial e/ou online nas alimentações de dados e documentos no portal dos

Jurisdicionados do TCM/PA e Geo Obras, bem como nos portais de contratações como ComprasNet, Portal de Compras Públicas, LicitaNet, bem como SICAF, dentre outros necessários para o bom andamento dos trabalhos seguindo as normas regulamentadoras.

3.10. Acompanhamento da utilização de novo sistema de controle e cadastro dos processos licitatórios no Sistema Aspec.

4. DA FORMA DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços a serem contratados deverão ser executados com pontualidade, discrição, eficiência, dentro da legalidade, e, de forma a atender integralmente ao objetivo esperado.

4.2. Será disponibilizado de forma presencial através do responsável técnico da empresa, o qual dará suporte nas áreas com assessoria e consultoria conforme listado, tendo que ser disponibilizado sempre que necessário atuação remota quando necessário para resolução de demandas sejam em análise documental quanto em suporte de sistemas diversos na tramitação de processo administrativo de contratação para aquisição de bens e prestação de serviços.

4.3. Os serviços que não acompanharem ou desatendimento ao objeto contratado deverão ser corrigidos e/ou refeitos de forma imediata, onde quaisquer incorreções derivadas de execução inadequada deverão ser corrigidas em tempo hábil para a continuidade dos trabalhos administrativos.

4.4. Os serviços serão realizados presencialmente ou de forma on line, em todos os dias de expediente da desta Secretaria.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A execução dos serviços se dará diariamente on line ou presencial, e será de forma mensal e continua, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogáveis e reajustáveis, na forma da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

6. DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. O valor mensal estipulado para a contratação de que trata este Termo de Referência será de acordo com o órgão demandante:

1ª - Valor Mensal de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para atuação junto à Secretaria Municipal de Educação e setores vinculados;

Obs: Alimentação e hospedagem inclusas no valor acima para o período de 10 (dez) dias úteis, os quais serão os dias de prestação de serviços presenciais.

- Valor a ser realizado em dotação orçamentária específica da pasta contratante.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante necessário ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações assumidas.

- 7.2. os valores correspondentes à remuneração do objeto do contrato pactuados nestetermo.
- 7.3. Acompanhar e fiscalizar o objeto deste termo por meio de agente designado, o qualanotará em registro próprio todas as ocorrências constatadas.
- 7.4. Atestar os documentos fiscais correspondentes aos serviços contratados, quando executados a contento e aceitos.
- 7.5. Notificar o licitante, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços objeto deste termo para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, sendo estas passíveis de rescisão contratual.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- 8.1.1. Adotar todas as providências necessárias para a fiel execução do objeto em conformidade com as disposições deste Termo, prestando o serviço com eficiência, discrição, sigilo de informações, presteza e pontualidade e em conformidade com os prazos e demais condições estabelecidas.
- 8.1.2. Assumir todas as responsabilidades pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, decorrentes da prestação dos serviços, objeto deste Termo, observando, inclusive, as Normas Regulamentadoras, eximindo esta Secretaria Municipal de quaisquer vínculos trabalhistas.
- 8.1.3. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os tributos, taxas e emolumentos, Federais, Estaduais ou do Distrito Federal e Municipais (à exceção dos tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram pessoalmente o licitante, não devendo ser repassados a esta Secretaria Municipal), inclusive encargos sociais, previdenciários, securitários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência, ficando desde logo estabelecido que a PMA nada deverá quanto a tais encargos vez que já estão incluídos no preço total da contratação.
- 8.1.4. Acatar as instruções e observações formuladas pela fiscalização, ficando, desde logo, ressaltado que a atuação da fiscalização não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre todos os serviços prestados.
- 8.1.5. Manter representante que será o único responsável pela fiscalização direta da prestação dos serviços e capaz de tomar quaisquer decisões e que deverá manter constante contato com esta Secretaria Municipal, sobre os serviços executados. O (s) encarregado (s) terá (ão) a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato designado por esta Secretaria Municipal e prontamente tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 8.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.
- 8.1.7. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vitimados seus empregados na sede da Secretaria Municipal de Educação, prestando-lhes os atendimentos devidos.
- 8.1.8. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas neste Termo, observando às recomendações determinadas pela boa técnica e legislação pertinente.

- 8.1.9. Quaisquer despesas extraordinárias, não contempladas neste Termo, mas que sejam imprescindíveis à execução da prestação dos serviços, deverão ser prévia e formalmente solicitadas e autorizadas pelo fiscal do contrato ou responsável da Gerência Geral, e enviada mensalmente junto à NF, acompanhados dos respectivos comprovantes.
- 8.1.10. Permitir que Secretaria Municipal de Educação promova a fiscalização do objeto contratual em obediência às prescrições do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.
- 8.1.11. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação para a execução do Contrato.
- 8.1.12. Responsabilizar-se única, integral e diretamente pelos serviços contratados e obrigações assumidas, nos termos deste instrumento e da legislação vigente.
- 8.1.13. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.
- 8.1.14. Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pela Contratante, pessoalmente, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com o serviço contratado.
- 8.1.15. Manter a Contratante informada de todos os detalhes do serviço, de acordo com as conveniências desta.

9. DA ACEITAÇÃO DO PAGAMENTO

- 9.1. Os pagamentos serão realizados após a apresentação do documento fiscal exigível em conformidade com a legislação de regência e com eles as informações sobre o banco, agência e número da conta corrente da CONTRATADA, juntamente com as certidões negativas de débitos.
- 9.2. A CONTRATADA deverá encaminhar o documento fiscal exigível, discriminando todas as importâncias devidas, correspondentes aos serviços efetivamente prestados.
- 9.3. O documento fiscal referido no subitem 10.1. deverá destacar as retenções previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e demais legislações pertinentes. A retenção também será realizada, nos moldes da Lei Complementar nº 116/2003 e outras legislações de regência.
- 9.4. Recebido o documento fiscal exigível, a Secretaria Municipal de Educação providenciará sua aferição e após aceitação dos serviços prestados que deve ocorrer num prazo de até 04 dias, efetuará o pagamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do aceite, desde que não haja nenhuma pendência.
- 9.5. A Secretaria Municipal de Educação reserva-se no direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não atender as situações descritas neste Termo, inclusive no caso de a CONTRATADA deixar de apresentar a documentação necessária, bem como a prova de regularidade fiscal para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, Instituto Nacional do Seguro Social, as Fazendas Públicas Federal, Estadual e regularidade trabalhista.
- 9.6. A Secretaria Municipal de Educação não pagará qualquer valor não constante ou fora dos critérios estabelecidos neste Termo.
- 9.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto permanecer pendente de liquidação qualquer obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito à alteração dos

preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento. A PREFEITURA poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes amultas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, conforme este Termo.

9.8. Havendo erro na emissão do documento de cobrança ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, como rasuras, entrelinhas, ou falta de algum dos documentos necessários, a nota fiscal será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que sejam sanados os problemas. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após aregularização da situação ou reapresentação dos documentos, não acarretando quaisquer ônus para a Secretaria Municipal de Educação.

9.9. A simples existência da relação contratual sem a contraprestação do serviço não enseja nenhum pagamento à CONTRATADA.

9.10. A Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem solicitação e autorização do fiscal do contrato.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por funcionário da Secretaria Municipal de Educação designado, compreendendo-se no acompanhamento e na fiscalização.

10.1.1. Supervisionar a prestação dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização de falhas ou defeitos observados.

10.1.2. Levar ao conhecimento do responsável pelo setor e do representante da CONTRATADA qualquer irregularidade fora de sua competência.

10.1.3. Exigir da CONTRATADA todas as providências necessárias à boa execução do contrato, anexando aos autos do processo de contratação cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências.

10.1.4. Acompanhar os serviços executados, atestar seu recebimento e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados.

10.1.5. Encaminhar ao representante legal da CONTRATADA os documentos relacionados às multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.

10.1.6. O acompanhamento e a fiscalização não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA nem conferirão a Secretaria Municipal de Educação responsabilidade solidária ou subsidiária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e/ou informações incorretas na execução dos serviços contratados.

10.1.7. As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da Secretaria Municipal de Educação, encarregado da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou na impossibilidade, justificada por escrito.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Esclarecimentos relativos ao Termo de referência serão prestados na Secretaria Municipal de Educação – Rua Sete de Setembro, s/ nº, Bairro Explanada do Xingu, CEP. 68.372-855 – Altamira (PA).

Altamira/PA, 18 de abril de 2022.

Maxcinei Ferreira Pacheco
Secretário Municipal de Educação