

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 004/2024
Modalidade Dispensa nº 003/2024

1 – DO OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, especializados em consultoria técnica administrativa na área de licitações, consistente em elaboração de procedimentos, editais, atas, contratos, e ainda orientação pertinentes ao assunto.

2 – ESPECIFICAÇÕES DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS EM RAZÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 – Ações Preliminares

- Orientar na aplicação da Lei N. 14.133/2021;
- Elaborar editais, atas, homologação e contratos;
- Dirigir sobre o assunto, licitação;
- Acompanhar Processos Licitatórios remotamente por meios de comunicação;
- Buscar solucionar junto a (o) Pregoeira(o), a(o) Comissão de Contratação ou a(o) Agente de Contratação eventuais problemas decorrentes das licitações;
- Realizar atos em consonância da Lei.

2.2 – Atividades a serem realizadas:

- Orientar quanto aos procedimentos da licitação;
- Orientar na elaboração de Documento de Formalização de Demanda, Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência;
- Orientar quanto ao dever geral de licitar;
- Orientar a obediência aos princípios constitucionais específicos;
- Orientar sobre qual a modalidades;
- Orientar tipos de licitação;
- Orientar quantos aos quesitos pontuáveis e não pontuáveis segundo o entendimento do TCESP e/ou TCU;
- Orientar quanto a visão sistêmica do processo: método burocrático e método flexível;
- Orientar quanto as principais fases do processo de contratação;
- Competências para elaborar o Edital, Minuta do Contrato, Atas, Homologação e Contrato.

2.3 – Quanto a de habilitação jurídica e técnica e critérios de aceitabilidade de proposta:

2.3.1 - A contratada assessorará a contratante quanto:

- Orientar na análise dos documentos de habilitação;
- Em que casos se pode exigir registro em entidade profissional competente;
- Qualificação técnico-profissional e técnico-operacional;
- Critérios de aceitabilidade das propostas;
- Orientar, quando necessário, a exigência de amostra;

- f) Orientar, quando necessário, sobre a exigência de folhetos e catálogos;
- g) Orientar sobre os cuidados a serem tomados para evitar compra de equipamentos ou produtos de procedência duvidosa.

2.4 – Da Assessoria e Consultoria:

- a) A Municipalidade espera da Contratada, todo Suporte e Assessoramento necessário, para o bom desenvolvimento dos trabalhos a que lhe compete.
- b) A consultoria consiste em: (i) atender a pedidos de dúvidas e orientações do Departamento de Licitações; (ii) analisar e dar orientações em minutas de editais, contratos e em demais documentos do processo licitatório; (iii) realizar estudos da estrutura local de licitações, para formular uma proposta de organização do setor, segundo a Lei Federal nº 14.133/21, bem como prestar suporte técnico na elaboração de eventuais normas iniciais, principalmente para a implantação do processo de dispensa.

2.5 – Da Capacidade Técnica da Contratada:

- a) **Apresentar atestado de Capacidade Técnica da empresa contratada, fornecido por ao menos três pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando ter executados serviços semelhantes ao objeto deste termo que demonstre sua capacitação na elaboração de serviços semelhantes e compatíveis com o presente projeto, objetivando demonstrar sua qualificação técnica para o trabalho, especificamente quanto a Lei N. 14.133/2021.**
- b) **Apresentar atestado de Capacidade Profissional, através de certidão ou atestado que demonstre domínio no tema de licitações, especificamente quanto a Lei N. 14.133/2021 e pós graduação ou formação específica em licitações.**
- c) **O vínculo profissional poderá ser demonstrado através de contrato de prestação de serviços, carteira de trabalho.**

3 – DAS ETAPAS

3.1 – DA ESCOLHA DA MODALIDADE A SER ADOTADA:

Compete a Contratada assessorar e/ou orientar a Municipalidade sobre qual modalidade adotar, nos moldes da Leis n.º 8.666/93 (existentes), n.º 14.133/21, n.º 10.520/02, Decreto Federal n.º 10.024/19 e demais legislação correspondentes aos temas pertinentes.

3.2 – ELABORAÇÃO

Incumbirá a contratada elaborar frente à necessidade do Município e as Normas Legais e Constitucionais, o Edital, a parte formal da dispensa, minuta de contrato, ata, contrato e demais atividades correlatas.

3.3 – ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO:

Cabe a contratada analisar junto a (o) Pregoeira(o) e sua equipe de apoio ou a(o) Comissão de Contratação ou junto ao Agente de Contratação a documentação inerente as empresas licitantes, em consonância com o previsto em lei e no edital.

3.4 - FASE RECURSAL:

Havendo interposição de recurso, fica a contratada responsável em assessorar o (a) Pregoeiro (a), a(o) Comissão de Contratação ou o Agente de Contratação ou Autoridade Superior Hierárquica quanto ao

parecer e/ou decisão, trazendo alme a legalidade.

3.5– CONCLUSÃO:

- a) Fica a contratada obrigada a prestar consultoria técnica administrativa na área de licitações, consistente em elaboração de procedimentos, editais, atas, contratos, e demais atividades inerentes a área de atuação à contratante.
- b) A contratada ficará à disposição da contratada para toda e qualquer dúvida esclarecimento.

4 – RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1 - DA CONTRATADA

A contratada além das demais obrigações contratuais se compromete a:

- a) Responsabilizar-se perante a CONTRATANTE, sobre seus funcionários;
- b) Manter absoluto sigilo sobre as informações obtidas ou colocadas à disposição;
- c) Apresentar organização técnica e Administrativa que comprovem sua condição de habilitada a cumprir com eficiência os trabalhos apresentados.
- d) Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal;
- e) Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição, salvo se decorrentes de informação errônea da CONTRATANTE;
- f) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, bem como demais despesas decorrentes da proposta a ser apresentada.

4.1.1 - Sigilo

A Contratada será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos; não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar reproduzir ou utilizar, sob pena de lei independente da classificação de sigilo conferida pela contratante a tais documentos.

4.2 - DA CONTRATANTE

Para a perfeita consecução dos objetivos a CONTRATANTE se responsabilizará:

- a) Pela disponibilização das informações necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) Pela disponibilização de local para a execução dos trabalhos em sua sede, ou outros espaços a serem indicados.
- c) Pela COORDENAÇÃO interna através da Comissão Coordenadora - visando o Acompanhamento, Suporte e Fiscalização; e ainda pela Aprovação dos Trabalhos realizados, atestando sua conclusão.
- d) Por atuar de forma a auxiliar e participar do planejamento estratégico a ser adotado para cumprimento dos prazos e melhor alcance dos objetivos propostos.
- e) Pela Efetivação do pagamento da contratada pelos valores contratados e nos prazos estipulados;

5 – PRAZO

O presente contrato terá vigência de 90 dias, podendo ser prorrogado, conforme artigo 107 da Lei N. 14.133-2021.

6 – EXECUÇÃO DO CONTRATO

Os serviços deverão ser executados nos seguintes locais:

- a) em sala disponibilizada pela prefeitura, por pelo menos 1 (uma) visita mensal, com duração, mínima de 03 horas, sem prejuízo de outros chamados necessários e imprescindíveis.
- b) Por meios de comunicação disponível no horário de expediente da Prefeitura, para que o servidor responsável da Prefeitura entre em contato via telefone ou internet;
- c) As normas gerais orientarão as partes do ponto de vista executivo, devendo ainda ser observadas a legislação e orientações relativas ao assunto.

7 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente, com vencimento em 15 (quinze) dias, da emissão e recebimento da nota fiscal da prestação dos serviços da CONTRATADA, após a comprovação, mediante atestado emitido pela CONTRATANTE, através do Setor competente, de que os serviços foram efetivamente realizados.

8 - DAS PENALIDADES E EXTINÇÃO

O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei as 14.133/2021, seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

9. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Os recursos orçamentários e financeiros necessários ao atendimento do pagamento das obrigações decorrentes desta licitação estão alocados na Certidão emitida pelo Setor de Contabilidade.

02 – Prefeitura Municipal de Ubirajara

02 01 – Administração

020200 – Administração

04 122 0003 2004 0000 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração

3.3.90.39 – Outras Prestações de Serviços – Pessoa Jurídica

Ficha 016

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A Prefeitura Municipal de Ubirajara/SP, reserva-se ao direito de anular a presente cotação a qualquer momento, a seu exclusivo critério, não cabendo nessa hipótese qualquer recurso ou indenização. Reserva-se ainda, ao direito de contratar parcialmente o objeto da presente Cotação, caso haja perda de interesse no objeto total.