



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.02.03.1

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços no apoio administrativo, compreendendo consultoria técnica, orientação e acompanhamento dos procedimentos inerentes à contratação pública, bem como na definição de demandas de bens, produtos e serviços, através das Unidades Gestoras do Município de Assaré/CE.

1.2. SECRETARIAS/UNIDADES GESTORAS

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
- Secretaria Municipal de Educação.
- Secretaria Municipal de Saúde.
- Secretária Municipal de Trabalho e Ação Social.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - Considerando as atuais e inúmeras alterações na legislação e na forma de transferência de informações ao órgão de controle interno e externo impõem aos administrados a necessidade de atualização permanente. Para fazer frente às transformações por que passa a Administração Pública é imprescindível que a área de gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir do redesenho de processos de sistemas informatizados.

2.2 - Considerando, a contratação de uma equipe técnica multi-especializada para orientar as atividades dos servidores das Unidades Gestoras da Administração Municipal na realização de atos e procedimentos adequados às normas atuais determinadas, para fins de controle das contas públicas, planejamento administrativo, organização dos procedimentos internos que resultarão na boa execução da gestão pública no controle externo.

2.3 - Considerando que as Unidades Gestoras Municipais buscam nas suas atividades administrativas, maior eficiência e transparência dos Atos praticados, neste contexto o apoio técnico profissional tem se mostrado peça fundamental e imprescindível em toda a esfera governamental. A qualidade e a eficácia no trabalho aliado e em total sintonia com as legislações vigentes são essenciais para uma boa administração.

2.4 - Considerando a necessidade de um acompanhamento técnico de apoio administrativo junto ao Setor de Licitações, a fim de aplicar todas as normas do Direito, de acordo com jurisprudência e doutrina atualizada de todas as modalidades de Licitação.

2.5. Noções gerais: Como é sabido, a Administração Pública deve se pautar pela segurança dos atos, bem como, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e da probidade administrativa. A contratação de empresa para a realização dos serviços especificados buscará, por meio de todos os mecanismos cabíveis, legais e possíveis, o atendimento e cumprimento a tais princípios e a legislação vigente. Orientar é mais produtivo do que corrigir ou punir irregularidades. Com a contratação espera-se que o resultado se constitua num auxiliar eficaz do gestor nos procedimentos de aquisição de bens e serviços e contratações públicas.



2.6. Dos vetores: A Assessoria irá de forma preventiva, assessorar as comissões de licitação, gestores municipais e demais servidores, evitando a ocorrência de fatores que possam implicar em prejuízos para a administração, e assim, ajustar a ideal aplicação dos recursos públicos e cumprir rigorosamente ao que as leis determinam. Servirá, ainda, para que seja fornecido todo o suporte técnico adequado e necessário, no que concerne ao ideal transcorrer e realização dos atos correspondentes às contratações na administração pública municipal, como também, quanto aos outros atos correlatos semelhantes.

2.7. Da necessidade: Ressalta-se que a contratação é de extrema importância para que de uma forma ampla, possa ser ampliado o êxito das ações resultantes de planejamento administrativo, por meio de suporte técnico capacitado, acompanhamento, supervisão e auxílio na tomada de decisões.

2.8. Da especificidade dos serviços: Uma vez que a Prefeitura Municipal de Assaré/CE, embora dispusesse de Procuradoria Municipal, observa-se que, por se tratar de matéria altamente específica, a necessidade da contratação é latente. Conjuntamente, soma-se o argumento de que o quadro de profissionais hoje existentes na Procuradoria do Município não abarcaria todas as demandas. Por fim, uma empresa especializada poderá de forma mais efetiva realizar o acompanhamento dos prazos processuais, rotinas diárias, fluxos, orientações, respostas de impugnações, recursos e diligências.

2.9. Da caracterização dos serviços como contínuos: Note-se que tal serviço é caracterizado como continuado por sua essencialidade e habitualidade, ou seja, em virtude das demandas diárias de procedimentos, tanto por parte das comissões de licitação, gestores e até mesmo o setor de compras, como também por parte do público externo da entidade, a assessoria torna-se essencial e corriqueiramente usada, tendo inclusive, muitas vezes prazos a serem cumpridos em recursos, impugnações e diligências dos órgãos de controle. Assim, a ausência de profissionais especializados na área, implica diretamente na possível tomada de decisões que, às vezes, podem gerar sérios prejuízos à administração pública ou na continuidade dos atos desempenhados pela administração. Igualmente, reforçar-se tal entendimento, quando se demanda de profissionais que prestarão serviços ininterruptamente do município, proporcionando a aplicação de uma ideal rotina da prestação de serviços.

3. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

3.1. Para a execução dos serviços objeto deste certame, são considerados trabalhos técnicos de apoio administrativo em assessoria e consultoria aos agentes públicos no que concerne aos atos inerentes das atividades administrativas do setor de licitações e atividades compartilhadas, as seguintes:

I - Consultoria técnica junto aos gestores e servidores que compõem as Unidades Gestoras no processo de contratação na administração pública, onde serão observados o planejamento, adequação e finalização do objeto pactuado.

II - Acompanhamento na análise inicial da formalidade dos processos de despesas no que tange a legalidade das modalidades de licitação para cada objeto.

III - Orientação na elaboração de editais, minutas de contratos, distratos e termos aditivos e outros atos da espécie para apreciação da assessoria jurídica.

IV - Subsidiar a publicação de avisos de licitação, termos de homologação, termos de convocação, rescisão contratual e termo de ratificação de procedimentos administrativos.

V - Subsidiar o setor responsável da Secretaria Municipal contratante nas respostas as impugnações e recursos referentes aos procedimentos licitatórios.

VI - Acompanhamento contínuo na formulação de respostas escritas e eventuais diligências junto as Comissões de Licitações, bem como defesa técnica nos processos de Prestações de Contas de Gestão junto aos Órgãos de Controle Externo - TCE e TCU, além de tomada de contas especiais.



VII - Orientação e treinamento de forma a preparar aos servidores que compõem as Unidades Gestoras a desenvolver sua atividade institucional com autonomia, criando competência e habilidade para desempenho de suas funções.

VIII - Acompanhamento nas informações prestadas junto ao Sistema de Informações Municipais - SIM, através de sistema informatizado fornecido pelo município.

IX - Apoio na utilização de recursos de tecnologia da comunicação e informação para realização de procedimentos licitatórios.

X - Acompanhamento nas informações prestadas junto ao Portal de Licitações, por meio de site específico - Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE.

XI - Orientação sobre as estratégias para definição do preço de mercado dos bens, produtos e serviços a serem adquiridos.

XII - Orientação e acompanhamento no planejamento, elaboração e definição de demandas de bens, produtos e serviços.

4. EQUIPE TÉCNICA

4.1. 01 (um) profissional de nível superior (Advogado), devidamente inscrito na entidade profissional competente, com experiência na área de licitações e contratos públicos; e

4.2. 01 (um) profissional técnico com experiência na área de licitações e contratos públicos.

5. CARGA HORÁRIA PRESENCIAL E NÃO PRESENCIAL

5.1. 01 (um) profissional de nível superior, terá uma carga horária presencial através de visitas presenciais periodicamente, de até 4 (quatro) vezes por mês, caso seja necessário podendo esse número aumentar, sendo uma vez por semana de maneira obrigatória, independente de necessidade específica da Unidade Gestora Contratante, em datas não fixas de acordo com as necessidades entre as partes para prestação de serviços por demanda consultiva, além de outras demandas via correio eletrônico (e-mail) ou de forma convencional via consulta escrita formalizada à contratada;

5.2. 01 (um) profissional técnico terá uma carga horária de 120 (cento e vinte) horas/mês, para prestação de serviços de forma presencial no local indicado pela Contratante.

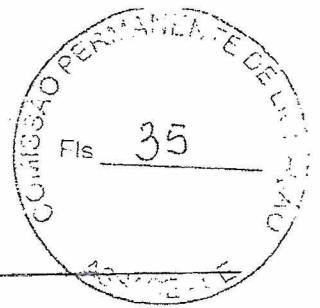
5.3. **PRESENCIAL:** A carga horária presencial refere-se à prestação de serviços de forma presencial no local indicado pela Contratante.

5.4. **NÃO PRESENCIAL:** A carga horária não presencial refere-se à demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via Consulta Escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em local indicado pela contratante. Os serviços não presenciais em tempo integral de consultoria serão prestados em local indicado pela contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores do Município decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, preferencialmente no formato de parecer, somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos.

6. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços contratados deverão ser prestados no Município de Assaré/CE e/ou conforme determina o Termo de Referência, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços às expensas da Contratada;

6.2. Poderá a Prefeitura Municipal de Assaré/CE, eventualmente, requisitar o deslocamento de advogado da Contratada para atuação em outra Unidade Federativa, quando então custeará as despesas decorrentes.



7. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. O futuro contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, convindo as partes contratantes, por se tratar de serviço de natureza contínua nos termos do Art. 57 Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

8. DO REAJUSTE

8.1. O valor do contrato não será objeto de reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o Índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

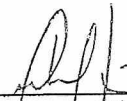
9. ORÇAMENTO BÁSICO

9.1 - O valor máximo admitido para esta contratação é o que consta na tabela abaixo, de acordo com pesquisas de preços realizadas pelo Município de Assaré/CE com empresas atuantes no ramo do objeto licitado.

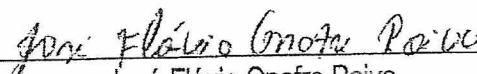
Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de empresa para prestação de serviços no apoio administrativo, compreendendo consultoria técnica, orientação e acompanhamento dos procedimentos inerentes à contratação pública, bem como na definição de demandas de bens, produtos e serviços, através das Unidades Gestoras do Município de Assaré/CE.	Mês	12	R\$ 14.000,00	R\$ 168.000,00


DISTRIBUIÇÃO PARA PAGAMENTO POR UNIDADE GESTORA					
Unidade Gestora	% (percentual)	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	30%	Mês	12	4.200,00	50.400,00
Secretaria Municipal de Saúde	25%	Mês	12	3.500,00	42.000,00
Secretaria Municipal de Educação	25%	Mês	12	3.500,00	42.000,00
Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social	20%	Mês	12	2.800,00	33.600,00

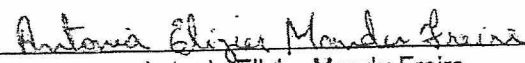
Assaré/CE, 03 de fevereiro de 2021.

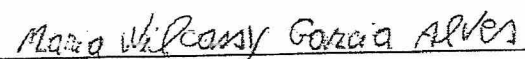

Mickaelly Lophane Moraes Tributino
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

DE ACORDO:


José Flávio Onofre Paiva
Secretário Municipal de Administração e Finanças


Sheyla Martins Alves Francelino
Secretária Municipal de Saúde


Antonia Elizier Mandu Freire
Secretária Municipal de Educação


Maria Wilcaassy Garcia Alves
Secretária Municipal de Trabalho e Ação Social