

TERMO DE REFERÊNCIA PARA INEXIGIBILIDADE

1. DO OBJETO

Contratação de Sociedade de Advocacia para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria jurídica na área de licitações e contratos administrativos, envolvendo apoio administrativo na preparação, organização, análise, orientação e acompanhamento dos processos de contratações públicas, de interesse da Prefeitura Municipal de Botumirim/MG, assim especificados:

- a) Assessoria e Consultoria jurídica ao setor de licitação no âmbito da Lei 14.133/21;
- b) Implementação da Lei 14.133/21 com elaboração de regulamentos e demais atos administrativos necessários;
- c) Capacitação e aprimoramento dos Servidores Municipais no âmbito da Lei 14.133/21.
- d) Emissão de pareceres, escritos e verbais, em questões de maior indagação no âmbito do da Licitações e Contratos a partir da implementação da Lei 14.133/21;

DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Considerando a necessidade urgente de implementação da nova lei de licitações, a qual traz inovações substanciais ao processo de contratações e compras no âmbito dos entes federados e verificando que em nosso município nada foi elaborado ou realizado no intuito de recepcionar a nova norma; não havendo servidores capacitados, regulamentos instituídos, os servidores que farão parte da estrutura de todo o processo licitatório não foram ainda definidos e nem a segregação de funções ocorreu; não há definidos o agente de contratação, comissão de contratação e equipe de apoio, além do fiscal de contratação. Salienta-se ainda que a PAC – Plano Anual de Compras não foi se quer apresentado aos secretários para a sua elaboração e nesse caso o tempo legal já se esgotou, mas ainda assim precisamos realizá-lo o quanto antes.

O contratado deverá auxiliar permanentemente todos os envolvidos no processo licitatório, as Secretarias Municipais da Prefeitura de Botumirim/MG na identificação, tomada de decisão e saneamento das falhas ou inconformidades que envolvam o procedimento de compras, consubstanciados nas Leis Federais 14.133/2021, 8.666/93 (nesse caso em relação a eventuais aditivos), 10.520/02, Decretos Federais, orientações, jurisprudências e boas práticas relacionados ao objeto, ou normativos que por ventura venham a surgir.

Esta narrativa se traduz na necessidade do município ter boa prática nas suas aquisições, principalmente quanto aos procedimentos licitatórios e contratações diretas, adesões a ata de registro de preços, com a emissão de pareceres técnicos e modelos de atos processuais, quando solicitados, de modo a atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da administração pública.

Para além disso, a presente contratação visa a regulação dos procedimentos licitatórios internos às novas legislações, principalmente a Lei 14.133/2021.

Neste sentido, podemos definir o presente objeto como sendo o conjunto de técnicas que visa auxiliar a gestão pública, nos processos e resultados gerenciais, na aplicação correta e legal dos recursos públicos, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal.

Trata-se de uma importante contratação técnica de ajuda no controle da administração pública na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, evitando-se casos de improbidade, de negligência e de omissão e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências. Notadamente, a contratação em epígrafe visa evitar erros na contratação de pessoas jurídicas e físicas para aquisição de bens e serviços e por conseguinte a responsabilidade dos gestores e/ou ordenadores de despesas, o que exige pessoa qualificada e que tenha competência para orientar e analisar a situação existente.

Assim, se conclui que a execução do objeto pretendido possui um papel de extrema relevância para o Prefeitura Municipal de Botumirim/MG, os secretários municipais e ordenadores de despesas e a sociedade em geral, uma vez que certifica de forma independente a exatidão dos processos de compras com vistas a correta gestão do Município.

Justifica-se a inexigibilidade na seguinte base legal: BASE LEGAL: Lei nº. 14.039/2020 c/c com artigo 74, incisos III, da Lei nº. 14.133/21.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação deverá obedecer ao procedimento da licitação imposta pela Constituição Federal, no art. 37, inciso XXI e regulamentada nacionalmente pela Lei nº 14.133/21 e demais legislações aplicadas à matéria.

2.2. Justifica-se a inexigibilidade na seguinte base legal: BASE LEGAL: Lei nº. 14.039/2020 c/c com artigo 74, incisos III, da Lei nº. 14.133/21.

3. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

3.1. O (s) responsável (is) pela fiscalização e acompanhamento dos trabalhos será o secretário de administração

4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTIDADE

4.1. As especificações mínimas e quantidades estimadas para prestação dos serviços seguem descritas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Prestação de serviços de apoio administrativo na preparação, organização, análise, orientação e acompanhamento dos processos de contratações públicas da Prefeitura Municipal de Botumirim/MG, conforme segue: - Regulamentações por meio de Decretos Municipais do Pregão Eletrônico, Sistema de Registro de Preços - SRP, Tratamento Favorecido e Diferenciado para MEI / ME / EPP nas licitações na modalidade pregão eletrônico; - Padronização de minutas de editais, Termos de Referência e outros;	Serviço mensal	12 meses



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOTUMIRIM
BOTUMIRIM NÃO PODE PARAR, O TRABALHO CONTINUA
2021 - 2024

	- Preparar e Organizar a fase interna ou de planejamento das licitações regidas pela Lei nº 14.133/2021, Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Decreto nº 10.024/2019, - Prestar orientação e suporte no julgamento de impugnações, recursos administrativos e respostas a pedidos de esclarecimentos; - Serviços de implantação do pregão eletrônico quando necessário; - Acompanhar o Pregoeiro e a Comissão de Licitação na realização das licitações desde a sessão pública até a realização da adjudicação do certame sempre se pautando na legislação vigente, jurisprudência dos tribunais de contas e do poder judiciário, bem como das boas práticas em licitações e contratos; - Prestar serviços de assessoria técnica e consultoria em todas as etapas dos processos de contratações. - Disponibilização de modelos específicos, quando solicitados ou verificada necessidade, para os atos processuais relacionados ao objeto deste termo, tais quais check-list, documento de formalização de demanda, despachos, estudos técnicos preliminares (ETP), termo de referência, projeto básicos, dentre outros; - Auxiliar os servidores no desenvolvimento das seguintes atividades: Análise e consultoria referente a sistemática aplicada as diversas modalidades licitatórias; Elaboração de minutas de editais e contratos; Formulação de documentos e termos de referência; Análise e acompanhamento de processo de compras; Análise e acompanhamento de procedimentos licitatórios; Acompanhamento e análise de sessões, referentes aos procedimentos licitatórios; - Aplicabilidade dos Benefícios e Tratamento Favorecido e Diferenciado para MEI / ME / EPP conforme prevista na Lei Complementar 123/2006; - Orientação técnica do pessoal responsável, após solicitação do Pregoeiro e Comissão de Licitação, seja por meio de telefone, WhatsApp ou e-mail em casos mais simples, ou por meio da emissão de parecer técnico no prazo de até 5 (cinco) dias da solicitação formal.		
--	---	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOTUMIRIM
BOTUMIRIM NÃO PODE PARAR, O TRABALHO CONTINUA
2021 - 2024

	- Assessoria e Consultoria na inclusão de dados no sistema de acompanhamento eletrônico de contratação pública (SACOP);		
--	---	--	--

5. LOCAL E FORMA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O prazo para início da execução dos serviços deverá ser a partir da assinatura do contrato, de forma imediata.

5.2. Os serviços poderão ser executados nas instalações da CONTRATADA ou do CONTRATANTE, segundo sua natureza e características, podendo ser realizado a distância e com realização de pelo menos 1 uma visita mensal com duração de 2 (dois) dias úteis ou sempre que solicitado.

6. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

6.1 – Capacidade Técnico Operacional

A licitante deverá apresentar Atestado(s) ou Declaração(ões) de Capacidade Técnica, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante prestou ou presta serviços compatíveis com o objeto da licitação.

O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por servidor/funcionário responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

Considera-se compatível com o objeto da presente licitação os serviços de consultoria e assessoria jurídica nas áreas de Direito Administrativo, Direito Municipal, Licitações e Contratos.

Admite-se, ainda, para fins de comprovação de qualificação técnica a apresentação de documento que comprove o exercício de cargo de Procurador Municipal.

6.2. Capacidade Técnica-Profissional

Registro e/ou inscrição do profissional no conselho de classe competente (vigente).

Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, PROFISSIONAL DE NIVEL SUPERIOR (responsável técnico), com formação em Direito, devendo ser apresentado a cópia da carteira da OAB/MG.

Deverá ser apresentado currículo atualizado do Responsável Técnico e integrantes da Equipe Técnica para fins de comprovação de suas experiências profissionais na área contratações públicas.

A comprovação do vínculo profissional do Responsável Técnico e Equipe Técnica, será feita mediante a: CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS), FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADO, ATO CONSTITUTIVO DA EMPRESA (no caso de sócio); CONTRATO DE PARCERIA ENTRE PESSOAS JURIDICAS E/OU FÍSICAS.

O profissional indicado para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverá ser o responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços de que tratam o objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir data de sua assinatura, que poderá ter sua vigência prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme dispõe a lei 14.133/21.

O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pelo Secretário(a) Municipal de Administração:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A Secretario(a) Municipal de Administração tenha interesse na continuidade dos serviços;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Secretario(a) Municipal de Administração; e

d) A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os trabalhos objetos do Contrato.

Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar os seus serviços dentro das normas vigentes.

Supervisionar a execução dos serviços, promovendo o acompanhamento e a fiscalização. Fornecer à Contratada o nome dos funcionários da Contratante que acompanharão os serviços e fiscalizar a execução do Contrato.

Comunicar prontamente à Contratada sobre qualquer anormalidade evidenciada na execução do contrato para a devida correção e/ou adequação.

Notificar a Contratada, por escrito, sobre multas, penalidades e quaisquer outros débitos de sua responsabilidade, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Atestar a execução dos serviços e receber a fatura correspondente, quando apresentada na forma estabelecida no contrato.

Exercer a fiscalização dos serviços por meio de servidor especialmente designado para esse fim, Gestor de Contrato, na forma prevista na Lei nº 14.133/21, procedendo ao atesto da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is)s/fatura(s), com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.

O Gestor anotará todas as ocorrências que mereçam registro, relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Pagar o valor da Ordem de Serviço em moeda corrente nacional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do recebimento expresso pela Contratante, mediante apresentação da Fatura/Nota Fiscal e documento de recebimento definitivo, devidamente atestados pelo Gestor do Contrato.

Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, devidamente regularizados.

Ocorrendo atraso no pagamento, o valor poderá ser atualizado monetariamente até a data de sua liquidação, observada a variação da SELIC, calculada taxa pro-rata dia.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. Executar fielmente os serviços na forma como indicados neste Termo e na proposta apresentada, observando rigorosamente as normas técnicas em vigor, não sendo admitidas quaisquer modificações em sua execução sem prévia autorização da Administração;
- 9.2. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Administração;
- 9.3. Prestar o serviço no prazo estabelecido, a contar da assinatura do contrato no local e endereço descrito neste Termo;
- 9.4. Obrigar-se a manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições de habilitação exigidas, e documentação pertinente atualizada, comunicando a Administração qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente compromisso;
- 9.5. Arcar com todas as despesas, tributos, obrigações trabalhistas, previdenciárias, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outros custos diretos e indiretos que incidam ou venham incidir sobre os produtos ofertados;
- 9.6. Apresentar a Administração o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;
- 9.7. Não transferir, no todo ou em parte, o Contrato firmado com a Administração;
- 9.8. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus funcionários, quando as leis trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais lhe assegurarem, ficando isento a Administração de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 9.9. Fornecer por escrito, até a data da assinatura do presente instrumento, nome e telefone para contato do preposto designado a representar a empresa, disponibilizando os meios adequados de comunicação (telefone fixo, celular e e-mail) para relatar ocorrências e facilitar contatos entre a Administração e o preposto da CONTRATADA

10. DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOTUMIRIM
BOTUMIRIM NÃO PODE PARAR, O TRABALHO CONTINUA
2021 - 2024

10.1. Valor global estimado da contratação é de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais) equivalente a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) mensais.

10.2. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE mensalmente, até o décimo dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal/fatura que será conferida e atestada por servidor devidamente designado para esse fim, declarando que os serviços foram entregues.

10.2.1. A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida a contratada para retificação e reapresentação.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no contrato.

Botumirim/MG, 08 de março de 2024.

Secretário de Administração