



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 – OBJETO:

1.1 – Contratação de empresa(s) para prestar(em) os **SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, ROTINAS E PRÁTICAS EM MATÉRIAS DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTES PROJETO BÁSICO E CONDIÇÕES DO EDITAL E SEUS ANEXOS, JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO-CE.**

1. DO OBJETO

1.1. Serviços de assessoria e consultoria jurídica para implementação de procedimentos, rotinas e práticas em matérias de contratações públicas conforme especificações constantes deste PROJETO BÁSICO.

1.2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

1.2.1. Os trabalhos serão prestados de forma continuada, e não consiste em locação de mão-de-obra e muito menos envolve direção ou comando de atos administrativos.

Serviços Continuados de Suporte à Solução Administrativa

ITEM	Descrição Resumida	Unidade	Qtd
01	Assessoria e consultoria jurídica para implementação de procedimentos, rotinas e práticas em matérias de contratações públicas junto à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	Mês	12
02	Assessoria e consultoria jurídica para implementação de procedimentos, rotinas e práticas em matérias de contratações públicas junto à Secretaria de Assistência Social	Mês	12
03	Assessoria e consultoria jurídica para implementação de procedimentos, rotinas e práticas em matérias de contratações públicas junto à Secretaria de Saúde.	Mês	12
04	Assessoria e consultoria jurídica para implementação de procedimentos, rotinas e práticas em matérias de contratações públicas junto à Secretaria de Planejamento e Gestão.	Mês	12

OS SERVIÇOS, SEMPRE TENDO COMO PARÂMETRO AS ORIENTAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ E A LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA, CONSTITUIR-SE-ÃO DE:

1.2.1.1. Implementação de procedimentos, rotinas e práticas operacionais em matérias de contratações públicas a serem adotadas pela Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, bem como ao Ordenador de Despesas, nas contratações públicas, **incluindo atualização da legislação**.

1.2.1.2. **Consultoria jurídica** na gestão administrativa, garantindo a aplicação das normas, padrões, procedimentos e sistemas padronizados na área de licitações e contratos públicos;





- 1.2.1.3. Planejamento e execução dos processos de contratação de compras, obras e serviços, sob o **aspecto jurídico**;
- 1.2.1.4. Apoio técnico na escolha da modalidade de licitação e tipo de julgamento a ser utilizado, com **análise jurídica especializada das diversas demandas solicitadas**;
- 1.2.1.5. Orientação e acompanhamento na elaboração de Projetos básicos no tocante à visão macro, ou seja, tendo em vista o **atendimento aos requisitos legais estabelecidos na Lei 8.666/93 e demais normas correlatas**;
- 1.2.1.6. Planejamento na execução quanto à utilização do sistema de registros de preços e sua manutenção para aquisições e prestações de serviços;
- 1.2.1.7. Orientações sobre procedimentos para implantação e organização dos Certificados de Registro Cadastral;
- 1.2.1.8. Orientação na elaboração de minutas de editais e demais peças que compõem o processo de licitação, bem como dispensas e inexigibilidades;
- 1.2.1.9. Orientação sobre julgamento de impugnações, solicitações de informações e recursos;
- 1.2.1.10. Orientação e acompanhamento na realização das sessões de licitação;
- 1.2.1.11. Apoio e orientação sobre julgamento de habilitação e propostas;
- 1.2.1.12. Orientação e acompanhamento no arquivamento dos processos licitatórios;
- 1.2.1.13. Assessoria Jurídica junto aos ordenadores de despesas nos órgãos de controle de contas, notadamente nos Tribunais de Contas do Estado do Ceará -TCE e Tribunal de Contas da União –TCU, em matérias relativas as leis 8.666/93 e 10520/02;
- 1.2.1.14. Orientação e condução de processos de Punição de empresas contratadas pelo Município com aplicação de sanções contratuais;
- 1.2.1.15. **RESPONSÁVEL PELO PARECER JURÍDICO ANEXO A MINUTA DO EDITAL (ART.38 especialmente o parágrafo único da LEI 8.666/93) E O PARECER PARA HOMOLOGAÇÃO e constar no Portal do TCE como o responsável jurídico cadastrado no mesmo.**

2.0 DA EQUIPE TÉCNICA E CARGA HORÁRIA:

- I) A Contratada deverá acompanhar e assessorar de forma presencial no tempo mínimo indicado e de forma eletrônica nos demais dias úteis todos que compõe a Comissão de Licitação e Pregão, a fim de sanar qualquer dúvida e assegurar que seja realizado os trabalhos dos setores em questão com rigidez e cumprimento da legislação vigente.
- II) Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede da Contratante e também por meio de consultoria da contratada, por email ou telefone, sempre que se fizer necessário.
- III) Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe Técnica da contratada, composta de profissionais devidamente qualificados e pertencentes ao ramo jurídico e um técnico, tendo em vista a necessidade de análise e aplicação da legislação federal, estadual e municipal na execução do objeto;
- IV) Carga horária presencial: **Cumprir semanalmente** expediente na Sede da Contratante mantendo o funcionário nos horários predeterminados pela Administração, **de um Técnico. E no mínimo 01(um) dia da semana de um Advogado** com registro na OAB, conforme explicito no item que trata da qualificação técnica (vide item 5.4.5 do edital), para o fiel andamento dos trabalhos.
- V) Carga horária não presencial: A carga horária NÃO PRESENCIAL refere-se a demandas 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 por esta. 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 da Contratante decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, somente por profissionais devidamente habilitados.

VI) A equipe técnica disponibilizará profissional conforme a especificidade demandada pela administração pública, em local indicado pela Contratante.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

a. No exercício de suas atividades o Município de Piquet Carneiro-CE, verificou a necessidade da contratação de empresa especializada para prestação dos serviços objeto deste PROJETO BÁSICO pelos principais motivos expostos a seguir.

b. Ademais, faz-se necessária a contratação de uma "empresa" especializada do ramo jurídico junto à contratante, para prover a mesma de serviços de consultoria e assessoria técnica operacional na área jurídico-administrativa junto à Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, Setor de Cadastro e de contratos, constando dentre outras orientações práticas tanto na fase interna quanto externa do procedimento licitatório, em observância ao princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento sustentável, possibilitando a estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, tendo como intuito primordial atender as recomendações dos órgãos de Controle e Fiscalização.

40 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

4.1 – Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada dos serviços, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já considerando todas as despesas, mão-de-obra especializada, impostos, taxas, encargos, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos.

4.2 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO, poderá se valer da análise técnica dos serviços antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes no Anexo I-A deste Termo de Referência.

4.3 – Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor, por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no Edital da Tomada de Preços.

5.0 – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 – Para a prestação dos serviços será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidade entre as partes, em conformidade com o Edital de Licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da licitante considerada vencedora.

45.2 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais, avençadas e as normas enumeradas na Lei nº 8.666/93, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.3 – A(s) Vencedora(s) deverá(ão) indicar(em) profissional pertencente ao seu quadro de pessoal e/ou sócio, bem como declaração devidamente assinada em que o profissional assume inteira responsabilidade pela execução dos serviços, e que irá efetua-los de acordo com as disposições contidas neste Termo de Referência.

5.4 – O representante da administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

5.5 – A prestação de serviços deverá ocorrer, nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO, em seu horário comercial, nos turnos que se fizerem necessários, ou em local devidamente





estabelecido pela mesma, inclusive a Sede da Contratada, devendo a mesma ficar disponível para atendimento em caso de eventual necessidade da CONTRATANTE, conforme já dito supra.

5.6 – O início dos serviços não será superior a 5 (cinco) dias, contados da data de recebimento da ordem de início dos mesmos.

5.7 – O recebimento do objeto ora licitado, dar-se-á depois de conferidos todas as especificações mínimas exigidas no Anexo I-A, deste Termo de Referência.

6.0 – LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 – As atividades do(s) contratado(s) deverão ser executadas em ambientes físicos determinados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO, a qual disponibilizará equipamentos de informática devidamente compatíveis com a desenvoltura dos serviços a serem executados, descrita no presente Termo, o comparecimento de profissionais em cada área específica, em turnos que se fizerem necessários, conforme a carga horária estabelecida

6.2 – A prestação de serviços deverá ser executada também à distância, através de e-mail, telefone, fax e outros meios/software de acesso remoto, de modo que não fiquem prejudicados os serviços objeto deste Termo de Referência, em local devidamente estabelecido pela Contratante, inclusive a Sede da Contratada.

6.3 – Toda a documentação produzida pelas assessorias elencadas, deverá ficar arquivada na sede da CONTRATANTE, não podendo a mesma, em quaisquer hipóteses, ser retiradas das dependências da mesma, salvo por muito devidamente justificado.

7.0 – PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGÊNCIA:

7.1 – O Contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2022, contado a partir da data da sua assinatura, podendo ter sua vigência prorrogada, por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que mantida a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666-93.

8.0 – VALOR ESTIMADO DO OBJETO:

8.1 – A contratação do objeto deste Termo de Referência, tem o valor total estimado de acordo com as pesquisas de preços de mercado consignados no vigente orçamento Municipal, sendo o valor estimado de R\$ 306.091,99 (trezentos e seis mil reais, noventa e um reais e noventa e nove centavos).

8.2 – O julgamento da proposta se dará por menor preço global.

9.0 – RECURSOS FINANCEIROS:

9.1 – Os recursos financeiros para o pagamento da execução dos serviços objeto desta Licitação e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital de Tomada de Preços e seus Anexos.

10.0 – REAJUSTE CONTRATUAL

10.1 – As condições de reajuste do contrato estão definidas no Edital e seus Anexos.

11.0 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

11-1 – A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

11.2 – A presença da fiscalização da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.





11.3 – Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar o prazo para sua adequação ou refazimento dos mesmos.

12.0 – RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

12.1 – Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão-de-obra especializada, transportes, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO.

12.2 – Manter as condições de habilitação inicial em compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo desta prestação de serviços.

12.3 – Refazer ou adequar às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as normas e legislação exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou má qualidade.

12.4 – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados.

12.5 – Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários estabelecidos.

12.6 – Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução dos serviços.

12.7 – Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13.0 – RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

13.1 – Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos dos serviços pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços.

13.2 – Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, e a execução do contrato.

13.3 – Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada

14.0 – FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 – O prazo para pagamento à CONTRATADA, bem como demais condições a ele referentes são aquelas previstas no Edital da Tomada de Preços Presencial e seus Anexos.

14.2 – O pagamento será creditado em favor do(s) prestador(es) de serviços, através de cheque nominal ou ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isso, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

PIQUET CARNEIRO-CE, 10 de dezembro de 2021

José Erenildo Firmino de Sousa
Secretaria de Planejamento e Gestão

