



Prefeitura Municipal de Umari
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.520.372/0001-98

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO Nº 2013.12.11.1

1. DO OBJETO

1.1. Este termo visa à contratação de serviços técnicos especializados a serem prestados na assessoria e consultoria, junto aos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal de Umari/CE, para atender as necessidades das Secretarias/Unidades Gestoras relacionadas a seguir:

SECRETARIAS/UNIDADES GESTORAS

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Educação/FME;
- Secretaria Municipal de Saúde/FMS;
- Secretária Municipal de Assistência Social/FMAS;

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de uma assessoria e consultoria, junto aos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal de Umari/CE, tem como intuito primordial atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da administração pública.

3. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

3.1. Para a execução dos serviços acima descritos, são considerados trabalhos técnicos de assessoria e consultoria e atividades compartilhadas, as seguintes atividades:

I - Acompanhamento, em conjunto com o setor responsável, as atividades de licitação e aquelas relacionadas aos contratos administrativos nas modalidades Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Pregão Presencial, bem como, nos processos administrativos de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação, conforme o caso;

II - Assessorar os servidores municipais, membros da Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro Oficial, quando designado, nas realizações e no cronograma das licitações públicas e processos administrativos;

III - Elaboração de editais, minutas de contratos, distratos e termos aditivos e outros atos da espécie para apreciação da assessoria jurídica;



Prefeitura Municipal de Umari

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.520.372/0001-98

IV - Subsidiar a publicação de avisos de licitação, termos de homologação, termos de convocação, de 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 - Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações de contas de gestão, além de tomada de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará - TCM/CE;

VII - Disponibilização em tempo integral, de técnico profissional contratado, para execução dos serviços com carga horária não inferior a 30 horas semanais, na sede da Prefeitura Municipal que viabilizará o apoio logístico para tanto.

4. DETALHAMENTO ESPECÍFICO

4.1. Executar e acompanhar os serviços de assessoria e consultoria, junto aos procedimentos licitatórios das entidades acima relacionadas, com o padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

- a) Prestadores de serviços da empresa contratada à disposição da Prefeitura Municipal e seus entes;
- b) Visitas técnicas regulares do advogado responsável atuante na área do direito público e administrativo;
- c) Atendimentos e visitas emergenciais, sempre que for necessário;
- d) Atendimento aos servidores da Prefeitura e seus entes na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações, treinamentos e consultorias;
- e) Resposta de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e “on-line”.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Pela perfeita execução do objeto licitado, a Prefeitura e seus Entes, efetuarão o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante cheque nominal ou ordem bancária, até a data do vencimento, atestados os serviços pela Secretaria/Unidade Gestora da Prefeitura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora;

5.2. O prazo de vencimento da fatura mensal deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 30 (trinta) de cada mês, com carência de três dias, porém no último mês de governo, todas as pendências devem ser liquidadas e pagas;

5.3. Ocorrendo erros na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a licitante vencedora será oficialmente comunicada pela Secretaria ou ente responsável, e a partir daquela data o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e reapresentação da fatura;



Prefeitura Municipal de Umari

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.520.372/0001-98

5.4. Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à licitante vencedora para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança;

5.5. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza, isto quando provocado pela empresa.

6. DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA CONTRATAÇÃO

6.1. Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede da Prefeitura e de seus entes e também por meio de consultoria na sede da empresa, sempre que se fizer necessário.

6.2. Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe técnica da empresa, além de profissional(is) devidamente inscrito(s) e com situação regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com atuação na área do direito público e administrativo.

7. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. O Contrato terá vigência de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, convindo as partes contratantes, nos termos do Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

8. QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 O licitante deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado, emitido por entidade de direito público, com firma reconhecida em cartório, comprovando que a empresa licitante executou serviços compatíveis com o objeto do presente certame, acompanhados de cópia, devidamente autenticada, do respectivo contrato e nota fiscal.

8.1.1 Os atestados a que se refere o subitem anterior deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

8.1.1.1 serviços fornecidos e em qual período;

8.1.1.2 clara identificação do emitente, visando realização de possíveis diligências;

8.1.1.3 manifestação quanto a qualidade e/ou satisfação dos serviços fornecidos.

8.2. Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente ou societário, na data prevista para entrega da proposta, um (01) profissional Advogado devidamente inscrito e com situação regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

8.2.1. Para comprovar que o profissional acima mencionado pertence ao quadro permanente da licitante, no caso de não ser sócio da mesma, deverão ser apresentadas: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e Cópia do Livro de Registro de Funcionários, devidamente autenticados ou Contrato de Prestação de Serviços com firmas reconhecidas em cartório.



Prefeitura Municipal de Umari
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.520.372/0001-98

8.2.2. Para comprovar a regularidade do citado profissional, deverá ser apresentada certidão emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

9. CONCLUSÃO:

9.1. A presente descrição dos serviços tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão na Prefeitura e seus Entes, para adequação desta Instituição Municipal às atuais exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exigem assessoria técnica especializada, que tenha competência para analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos licitatórios, para se adaptar com a rapidez aos novos requisitos. É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender aos controles interno, externo e social.

Umari/CE, 11 de dezembro de 2013.

Delane Araujo Carlos de Sousa
Pregoeiro Oficial do Município