



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO
Av. Frei Teófilo, 414 – Machadinho - Rs

TERMO DE REFERENCIA

1 - OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Consultoria e Assessoria Administrativa em Licitações e Contratos, de forma a atender as normas legais que regem a matéria do Município de Machadinho – RS.

1.2 - Os serviços a serem prestados devem compreender:

OBJETO: a) Orientação nas formas de contratação, quanto à possibilidade e análise de riscos das mesmas;

b) Auxiliar na preparação dos Documentos de Formalização da Demanda;

c) Auxiliar na elaboração do Estudo Técnico Preliminar;

d) Auxiliar na elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico (quando necessário);

e) Auxiliar na elaboração de editais, todos adaptados a Nova Lei de Licitações;

f) Auxílio na realização do Plano Anual de Contratações de cada secretaria para o ano de 2025;

g) Auxílio na unificação do Plano Anual de Contratações e organização das licitações do ano de 2025;

h) Assessoria Administrativa em Licitações e Contratos de acordo com a Lei 14.133/2021;

i) Capacitações para os servidores, direcionados junto ao setor de Licitações;

j) Assessoria e consultoria junto aos responsáveis no que diz respeito para adotar medidas indispensáveis à realização do procedimento licitatório, conforme estabelece a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2023;

h) Acompanhamento e orientação durante todas as fases dos procedimentos licitatórios;

i) Assessoramento e Consultoria para funcionamento dos setores de Licitações;

j) Assessoria e Consultoria na elaboração de atas de julgamento e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios com base em parecer do Agente de Contratação;

h) Emitir declarações e relatórios relativos ao processo licitatório, quando solicitado;

i) Consultas formais;

j) Consultas por telefone, e-mail, com retorno imediato, em forma de esclarecimentos e orientações;

k) Visita ao Município de Machadinho visando à verificação sistemática dos procedimentos, práticas, atos, programas e o desenvolvimento dos trabalhos pertinentes às áreas acima mencionadas, 1 (uma) vez por semana (oito horas semanais) e serviços por demanda em home Office.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO
Av. Frei Teófilo, 414 – Machadinho - Rs

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 - Tendo em vista a obrigatoriedade da Implantação da Lei 14.133/2021 e buscando facilitar e agilizar o processos licitatórios e contratos estamos buscando a contratação de uma empresa especializada no assessoramento no setor de licitações, com a finalidade de subsidiar o mesmo no atendimento das Leis Federais que norteiam as licitações públicas, que envolva as compras de bens e serviços, através das diversas modalidades previstas em lei, como forma de evitar erros na execução e, por conseguinte a responsabilidade dos agentes públicos, o que exige uma assessoria especializada e que tenha competência para orientar e analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas do setor de licitações, para se adaptar as novas exigências impostas pela legislação atual. A contratação de uma assessoria técnica especializada, tem como finalidade primordial atender ao contido na legislação Federal e Estadual, bem como Municipal na execução e instrução quanto a formalização de todo um procedimento administrativo de licitação.

3 - METODOLOGIA

3.1 - Os serviços supõem atuação presencial na sede do Município de Machadinho e desenvolvimento de atividades na sede da empresa através de consultas via telefone, meios eletrônicos, videoconferências, reuniões, Home Office, entre outros.

3.2 - É obrigatória a presença da equipe técnica na sede do Município no mínimo, 1(dia) dias/semana, sendo o serviço remoto em Home Office, estara disponível de segunda a sexta feira em horários comercial, devendo os profissionais que forem informados na proposta serem os responsáveis pela execução dos serviços na sede do Município.

3.3 - Os trabalhos devem primar pela transferência de conhecimentos, de modo que os servidores tenham acesso permanente a informações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos, modelos, enfim, de fluxos de informações, procedimentos e decisões cabíveis em cada caso.

3.4 - Nenhuma atividade será iniciada sem o conhecimento e a aprovação da Município de Machadinho - RS.

3.5 - Os trabalhos (textos, relatórios, dados, etc.) entregues pela assessoria contratada, pertencerão ao Município e serão livremente utilizados.

3.6 - Os trabalhos serão detalhados para apresentação e aprovação, em termos que permitam sua apreciação e compreensão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO
Av. Frei Teófilo, 414 – Machadinho - Rs

4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1.** A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços contratados, rigorosamente de acordo com as disposições previstas no edital de dispensa e no contrato, obedecendo integralmente às normas técnicas vigente ou fornecidas pelo município;
- 4.2.** Iniciar a execução dos serviços, imediatamente após a assinatura do contrato, nas condições e prazos estipulados no edital;
- 4.3.** Realizar os serviços contratados com técnica adequada e em conformidade com a legislação pertinente;
- 4.4.** Prestar, sempre que solicitado, as informações e documentos relativos à execução dos trabalhos;
- 4.5.** Arcar com todas as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação da equipe de consultores contratada;
- 4.6.** Responder por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros quando ocasionados por seus profissionais credenciados durante a execução do contrato;
- 4.7.** Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- 4.8.** Respeitar a legislação vigente para cada tipo de serviço a ser executado;
- 4.9.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos serviços;
- 4.10.** Comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 4.11.** Especificação dos Serviços para Prestação de Serviços Técnicos especializados em Apoio Administrativo para a área de Licitações e Contratos, compreendendo as seguintes ações.
- 4.11.1.** Fase Interna da Licitação:
- Recebimento dos pedidos licitatórios emitidos pelas secretarias da Administração para análise;
 - Abertura do Processo Administrativo;
 - Identificação da modalidade de licitação, auxílio na elaboração de editais de licitação, orçamentos, termo de referência, publicações.
 - Auxílio na elaboração de Termo de Formalização de Demanda (quando necessário) e auxílio na Elaboração de Estudo Técnico Preliminar;
 - Auxílio na elaboração de Editais, de Ata de Registro de Preços, Contratos.
- 4.11.2.** Fase Externa da Licitação:
- Orientar e auxiliar a comissão permanente de Licitação e Equipe de Apoio quanto ao julgamento das propostas, documentações das



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO
Av. Frei Teófilo, 414 – Machadinho - Rs

empresas licitantes;

- Auxiliar na elaboração de atas da sessão pública dos certames e demais procedimentos inerentes ao certame;
- Auxiliar na elaboração de adjudicação, homologação e publicação do certame.
- Acompanhar a assinatura do contrato ou ata de registro de preços até o início da execução;
- Análise de possíveis documentações exigíveis na assinatura do contrato.

4.11.3. Descrição das Demais Atividades:

- Organizar, despachar e encaminhar documentos e informações;

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

5.2. Fornecer a Contratada a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;

5.3. Garantir o acesso dos profissionais da contratada, devidamente credenciados, às dependências da CONTRATANTE, bem como aos dados e informações essenciais ao desempenho das atividades contratadas;

5.4. Disponibilizar local adequado à equipe da contratada quando a atividade for exercida na sede da contratante;

5.5. Recusar serviço executado equivocadamente ou não conforme com as especificações do edital, ou de seus relatórios, cobrando o refazimento do serviço e a substituição do respectivo relatório;

5.6. Viabilizar a participação dos servidores e promover a articulação institucional para a integração dos segmentos envolvidos;

5.7. Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada;

6. COMPOSIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE

6.1. - A licitante deverá possuir em seu quadro de pessoal, para a prestação dos serviços de consultoria necessariamente uma equipe técnica, composta de no mínimo um profissional com formação em Direito inscrito no órgão de classe, com inscrição ativa;

6.2. Um profissional com formação Contábil ou Técnico Contábil com experiência prática na área pública.

6.3. Um profissional com especialização de no mínimo mestrado e/ou doutorado em



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO
Av. Frei Teófilo, 414 – Machadinho - Rs

ciências jurídicas;

6.4. Um profissional com conhecimento na Lei de Licitações 14.133/2021, mais especificamente em:

6.4.1 Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR);

6.4.2 Dispensa e Inexigibilidade;

6.4.3 Agente de Contratação;

6.4.4 Planejamento da Contratação de acordo com a Lei 14.133/2021;

6.4.5 O Pregão e a Concorrência na Lei de Licitações;

6.5. - A licitante deve comprovar no momento da participação no processo de dispensa que possui os profissionais capacitados e apresentar a documentação comprovando a qualificação profissional através de certificados que atestem a capacitação.

7. DO VALOR MÁXIMO A SER PAGO E FORMA DE PAGAMENTO

7.1. Pela execução do objeto a Contratante pagará à licitante vencedora o valor máximo de R\$-4.600,00, sem qualquer ônus ou acréscimo;

7.2. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada por meio de depósito bancário, em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

7.3. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente emitir Nota Fiscal com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e consequentemente lançado no instrumento contratual;

7.4. Os pagamentos deverão ser realizados mensalmente até o 5º (quinto) dia subsequente à prestação de serviços.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas objeto desta Licitação correrão a conta seguinte Dotação Orçamentária:

04/01-Secretaria de Finanças
2.088-Manutenção de Diversos Encargos
33903900-Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
684 código de Empenho
1.500 código de recurso

9. - GESTÃO DO CONTRATO E VIGENCIA DO CONTRATO

9.1. - A gestão/fiscalização do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Finanças, através de seu Secretário Renato Darci de Oliveira.

9.2. - A Prestação de Serviço será formalizada em Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes a empresa considerada vencedora.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO
Av. Frei Teófilo, 414 – Machadinho - Rs

9.3. - O prazo da prestação dos serviços contratados será de 07 (sete) meses contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser este prazo prorrogado a critério do Município de Machadinho - RS, nomeadamente o art. 105 e art 106 da Lei 14.133/21.

10. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1. - A Prestação de serviço será acompanhada e fiscalizada através do Fiscla de Contratos o Sr. Teylor Gilioli designado peloa Portaria nº 060/2020, portadora do CPF sob o nº 003.571.960-58, para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato, simultaneamente com o Gestor de contratos, nos termos do art. 117, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11. – PENALIDADES

11.1. - O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeitas às sanções previstas no art. 90 e art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

12. – DA FORMA DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS ADICIONAIS

12.1. As propostas adicionais poderão ser encaminhadas para o email licitamachadinho@gmail.com , ou entregues presencialmente mediante protocolo ao setor de licitações até às 13:00hs do dia 29 de maio de 2024.