



ESTADO DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS
CNPJ: 00.237.362/0001-09
www.ananas.to.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA APROVADO

EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO NA FORMA ELETRONICA Nº. 017/2023 ADM
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº. 329/2023

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
PREAMBULO DO EDITAL

| ITEM | UND | QUANT | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | V. UNIT - COT 1 | V. UNIT - COT 2 | V. UNIT - COT 3 | VALOR MÉDIO | VALOR TOTAL |
|-------|---------|-------|---|--------------------|--------------------|--------------------|-----------------|------------------|
| 1 | SERVIÇO | 12 | Assessoria e consultoria nos procedimentos licitatórios realizados, elaboração de processo interno, elaboração de edital, acompanhamento de sessão quando necessário, treinamento de pessoal, responsável autorizado, orientação quanto a publicações no órgão fiscalizador, pelo prazo de 12 meses do ano corrente | R\$ 6.500,00 | R\$ 6.400,00 | R\$ 6.500,00 | R\$ 6.466,67 | R\$ 77.600,00 |
| TOTAL | | | | | | | | R\$ 77.600,00 |



ESTADO DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS
CNPJ: 00.237.362/0001-09
www.ananas.to.gov.br



1.1 Contratação de empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Consultoria e Assessoria Administrativa em Compras Públicas, Licitações e Contratos, de forma a atender as normas legais que regem a matéria.

1.2 Os serviços a serem prestados devem compreender:

- a) Assessoria junto aos Secretários Municipais orientando o Planejamento, a execução e a fiscalização das contratações;
- b) Capacitações para os secretários e servidores, com temas a serem selecionados pela Administração Municipal;
- c) 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 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e a Lei Federal 14.133/2021;
- d) Assessoria e consultoria na elaboração de editais, incluindo fornecimento de minutas quando solicitado;
- e) Acompanhamento e orientação durante todas as fases dos procedimentos licitatórios;
- f) Assessoramento e Consultoria para funcionamento dos setores de Licitações e Compras;
- g) Assessoria e Consultoria na elaboração de atas de julgamento e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios com base em parecer da comissão de licitação;
- h) Emitir declarações e relatórios relativos ao processo licitatório, quando solicitado;
- i) Consultas formais, com retorno sob forma de pareceres escritos;
- j) Consultas por telefone, fax e e-mail, com retorno imediato, em forma de esclarecimentos e orientações;
- k) Visita ao Município visando à verificação sistemática dos procedimentos, práticas, atos, programas e o desenvolvimento dos trabalhos pertinentes às áreas acima mencionadas;

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - 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. A Assessoria em licitações tem também como finalidade subsidiar o setor de licitações no atendimento das Leis Federais 8.666/93, 10.520/02 e 14.133/2021, que



ESTADO DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS
CNPJ: 00.237.362/0001-09
www.ananas.to.gov.br



envolva as compras de bens e serviços de todas as secretarias municipais, através das diversas modalidades previstas em lei.

- a) Analisar integralmente os arquivos digitais e os arquivos físicos, a partir do relatório mensal gerado pelo Controle Interno antes do envio ao TCE-TO.
- b) Expedir relatórios contendo avaliação do cumprimento dos princípios fundamentais da gestão relacionada à sua área de atuação, observando se a Unidade obedeceu às determinações legais e regimentais e qual a consistência técnica da execução comparando com o envio da informação ao órgão fiscalizador, bem como sugerir ações corretivas, quando for o caso.

3. METODOLOGIA

- 3.1. Os serviços supõem atuação presencial na sede da Prefeitura Municipal de ANANÁS-TO e desenvolvimento de atividades na sede da empresa através de consultas via fax, telefone, meios eletrônicos, videoconferências, reuniões, entre outros.
- 3.2. É obrigatória a presença da equipe técnica na sede da Prefeitura Municipal durante, no mínimo, 3(três) dias a cada quinzena, devendo os profissionais que forem informados na proposta serem os responsáveis pela execução dos serviços na sede da Prefeitura Municipal de ANANÁS-TO.
- 3.3. Os trabalhos devem primar pela transferência de conhecimentos e know-how, 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 Secretaria Municipal de Administração, do Gabinete do Prefeito Municipal e do Controle Interno.
- 3.5. Os trabalhos (textos, relatórios, dados, etc.) entregues ao Município pela assessoria contratada, pertencerão à Municipalidade e serão livremente utilizados.
- 3.6. Os trabalhos serão detalhados para apresentação e aprovação do governo, em termos que permitam sua apreciação e compreensão.

4. PRAZO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. O prazo total de prestação dos serviços contratados será de 12 (dozes) meses contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser este prazo prorrogado a critério da Administração Municipal e em conformidade com a legislação aplicável, nomeadamente o art. 57, II, da Lei 8.666/93,



ESTADO DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS
CNPJ: 00.237.362/0001-09
www.ananas.to.gov.br



ou seja, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

4.2. A Administração convocará a licitante que vier a ser declarada vencedora, nos termos e para os efeitos do artigo 64 da Lei Federal nº 8.666/93, para firmar o contrato, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da expedição desta convocação.

4.3. Na hipótese da adjudicatária se recusar a assinar o Contrato, na forma prevista neste instrumento convocatório, a CONTRATANTE, facultativamente, procederá a convocação das licitantes remanescentes, na ordem de classificação, obedecido o disposto no §2º do mencionado art. 64.

4.4. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o contrato, no prazo referido no item 4.2, caracterizará inadimplência, sujeitando-a ao pagamento da multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor global da proposta.

5. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA:

- a) Executar os serviços objeto deste Contrato nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados;
- b) Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado, mesmo que não tenham sido cotados;
- c) Indicar, imediatamente à assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um Preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados da Prefeitura, principalmente em situações de urgência, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;
- d) Fornecer números telefônicos ou outros meios igualmente eficazes, para contato do Município com o Preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional;
- e) Supervisionar os serviços realizados por sua equipe de trabalho, por meio do Preposto, que deverá, visitar as dependências do Município, se inteirando das condições de execução do serviço e promovendo as alterações necessárias.
- f) Fornecer todas as orientações, os materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização dos serviços, conforme especificações constantes deste Termo;
- g) Fornecer todo o pessoal técnico especializado necessário à fiel e perfeita execução dos serviços, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do Contrato;
- h) Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional ao Município;



ESTADO DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS
CNPJ: 00.237.362/0001-09
www.ananas.to.gov.br



- i) Entregar os serviços, objeto do Contrato dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados;
- j) Executar o Contrato responsabilizando-se pela perfeição técnica dos serviços prestados;
- k) Transportar os seus empregados, materiais, equipamentos, etc., às suas expensas, até o local dos trabalhos;
- l) Utilizar, na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados, observado o perfil básico exigido neste Termo;
- m) Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pelo Município;
- n) Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido do Município;
- o) Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato pela equipe da Secretaria de Administração do Município, durante a sua execução;
- p) Executar os serviços com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações, dados e equipamentos do Município;
- q) Apresentar, para fins de acompanhamento e fiscalização dos serviços, relatório mensal, devidamente assinado pelo representante da CONTRATADA, contendo a descrição dos serviços prestados no mês de referência;
- r) Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao Município, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado.

6. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- a) notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;
- b) emitir a Ordem de Serviço;
- c) expedir atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;
- d) atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;
- e) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do Contrato;
- f) proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações;



ESTADO DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS
CNPJ: 00.237.362/0001-09
www.ananas.to.gov.br



- g) efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas;
- h) fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- i) fiscalizar e acompanhar os serviços, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Projeto Básico, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da Contratada com a execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoas habilitadas;
- j) solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;
- k) sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;
- l) transmitir à CONTRATADA, as instruções necessárias à realização dos serviços, complementares a este Projeto Básico;
- m) comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com seus empregados;
- n) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços;
- o) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.
- p) arcar com as despesas de hospedagem e alimentação dos técnicos da contratada por ocasião da prestação de serviço in loco.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1 Observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, a gestão/fiscalização do contrato será realizada pela Secretária Municipal de Administração.

9. APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. O Critério para o julgamento deverá ser Técnica e Preços com o objetivo de manter à disposição dos servidores empresa com especialização e notório saber técnico Administrativo.

Nota: Os preços de referência representam os preços médios de orçamentos realizados a empresas do ramo pertinente ao objeto.



ESTADO DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS
CNPJ: 00.237.362/0001-09
www.ananas.to.gov.br



GABINETE DO PREFEITO, 15 DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2023.

VALDEMAR BATISTA NEPOMOCENO
Prefeito Municipal