CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA
Estado de São Paulo

AVISO

PROC. Nº0001799 MODALIDADE: DISPENSA
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 75, Inciso II Lei Federal nº 14.133/2021

A CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA, Estado de São Paulo, comunica que está aberto o procedimento abaixo mencionado, para entrega de **orçamentos** conforme previsto no art. 75, § 3º da L.F. 14.133/21, com a seguinte característica:

OBJETO: Contratação especializada em assessoria técnica adm,inistrativa em licitações e contratos administrativos para atualização dos processos de compras e contratações por meio de processo licitatório, com identificação de fluxos e ortientação quanto aos procedimentos a serem utilizados, atuando no apoio na formulação dos atos e atualização para adequação à Lei Federal nº 14.133/21, conforme termo de referencia.

PRAZO DE ENTREGA DOS ORÇAMENTOS: ATÉ O DIA 27/05/2024 através dos e-mail: licitacao@catanduva.sp.leg.br e/ou entregar na Secretaria desta Câmara Municipal na Praça Conde Francisco Matarazzo, s/nº, em Catanduva-SP, de segunda à sexta-feiras das 8;00 às 11,00 e das 13:00 às 17:00 horas. Em caso de feriado ou ponto facultativo o prazo se encerrará no primeiro dia útil.

Qualquer dúvida poderá ser consultado a Secretaria de Administração pelo fone 17-3524-9600, setor de licitações.

Diego Arthur Borges
Secretário de Administração

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para assessoria técnica administrativa em gestão pública para atualização dos processos de compras e contratações por meio de processo licitatório, com identificação dos fluxos e orientação quanto aos procedimentos a serem utilizados, atuando no apoio na formulação dos atos e atualização para adequação a Lei nº 14.133/21, orientação quanto acompanhamento contratual e para o processo de penalização por eventual descumprimento contratual, em observância a legislação aplicável, pelo período 12 (doze) meses.

2. JUSTIFICATIVA TÉCNICA

2.1. Os sistemas de controle sobre a Administração Pública estão sendo aprimorados a cada dia, sendo necessário investimento em modernização de meios e métodos para acompanhamento da forma como vem ocorrendo a fiscalização, tanto interna, por meio do controle interno, quanto externa, pelo Tribunal de Contas, Poder Legislativo, Ministério Público e a população, que por meio das divulgações obrigatórias e facultativas pela transparência pública. Muitas vezes a ausência de capacitação ou de meios para apoiar o servidor público em suas atividades diárias e rotineiras, fazem com que o planejamento seja falho ou não se cumpra conforme previsto, causando prejuízo para a boa prestação de serviços públicos. O fator mais importante para se atingir os objetivos previsto no planejamento público é um sistema de compras e contratação de serviços adequado, que observe o rigor da legislação em sua realização e que possibilite um adequado acompanhamento contratual, e sendo o caso, ocorra a aplicação das penalidades previstas em lei, nos instrumentos convocatórios e nos contratos. Para que os gastos públicos ocorram com qualidade deve o Administrador proporcionar qualificação ao quadro de servidores que atuam no processamento de escolha de fornecedores e prestadores de serviços, tanto por meio de investimento em tecnologia da informação, adequação dos processos e orientação aos servidores, para que possam atuar com toda a segurança. Sabe-se que a legislação é complexa e extensa, e a forma de acompanhamento e fiscalização está sempre em evolução, motivo pelo qual é fundamental a contratação de assessoria para orientação técnica aos servidores responsáveis pelos processos de compras, contratações de serviços e obras públicas. Motiva-se, ainda, a presente solicitação de contratação a necessidade de modernizar os procedimentos e processo de planejamento de compras, criando formas mais dinâmicas de acompanhamento da execução e penalização das empresas por descumprimento contratual.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão realizados por profissionais devidamente habilitados da contratada, devidamente capacitados para:

2.1.1. Identificação dos procedimentos adotados para a aquisição de insumos, bens e serviços necessários para a manutenção da oferta de serviços públicos;

2.1.2. Atualização da regulamentação para orientação técnica dos servidores públicos da Câmara Municipal de Catanduva, buscando atender à legislação em vigor;

2.1.3. Elaboração de atos administrativos, como decretos, instruções, orientações e outros necessários para bem gerir os contratos administrativos;

2.1.4. Capacitação de servidores de nível hierárquico superior, responsáveis pelo planejamento e realização de compras, orientando sobre os processos e procedimentos a serem realizados conforme instruções formuladas;

2.1.5. Apoio técnico na elaboração de atos necessários para a realização dos processos de licitação ou aquisição direta, por meio de dispensa ou inexigibilidade, como atos preliminares, editais, análises de documentação e homologação;

2.1.6. Elaboração de normativas e orientação para a gestão de contratos, inclusive quanto aos processos de penalização por descumprimento;

2.1.7. Apoio técnico na elaboração dos atos necessários para aplicação de penalidades às empresas por descumprimento contratual.

2.1.8. Deverá o demonstrativo de acompanhamento conter dados essenciais do contrato, como valor, cronograma de execução, dentre outros necessários para sua exata verificação, além da identificação empresa

responsável, engenheiro responsável pela execução e pela fiscalização, para auxílio direto ao gestor do contrato para tomada de decisões necessárias ao seu acompanhamento.
2.1.9. Orientação quanto a aplicação de penalidades por descumprimento contratual de obras.

3. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. Caberá ao contratado, na execução do objeto executar as seguintes tarefas, da seguinte forma:
3.1.1. Assessorar os servidores públicos municipais diretamente, de forma presencial, em pelo menos três visitas mensais a serem agendadas e no máximo seis visitas, conforme necessidade da Administração;
3.1.2. Mobilizar, em caráter eventual ou quando solicitado pelo município, técnicos especializados para o cumprimento de determinadas tarefas relacionadas com as atividades definidas no objeto;
3.1.3. Manter assessoria a distância, disponibilizando canais de contato por meio de e-mail, voz, aplicativos de contato ou outros meios tecnológicos aceitos pela Contratante;
4.1.3.1. Quando solicitada assessoria a distância, deverá a empresa responder ao chamado em prazo máximo de três dias úteis, prorrogáveis caso haja necessidade de mais informações ou documentos para orientação adequada.
4.1.4. Capacitação dos servidores mediante reuniões técnicas para orientação dos meios de planejamento para a realização de compras, acompanhamento contratual e aplicação de penalidades.
4.1.5. Quanto a gestão de contratos de obra pública deverá a contratada prestar apoio ao gestor e fiscal do contrato, para informação ao Presidente da Câmara da situação e condições dos andamentos das obras públicas e orientação sobre as medidas a serem tomadas em razão de desconformidades verificadas;
4.1.6. As informações sobre os contratos de obras deverão ser fornecidas em formato adequado para conhecimento público.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) executar os serviços descritos no objeto e todas as suas atividades, com todas as condições estabelecidas;
b) indicar, imediatamente após a assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, profissionais para o desempenho dos trabalhos, ou preposto com plenos poderes para representá-la administrativa, assim como, decidir acerca de questões relativas aos serviços em andamento, e atender aos chamados técnicos com a urgência que cada caso requerer, inclusive, em casos excepcionais, fora do horário comercial;
c) disponibilizar os números telefônicos, e-mail ou outros meios igualmente eficazes, para contato dos técnicos da Administração;
d) cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pelo Município;
e) assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato pela equipe de Controle Interno do Município, durante a sua execução;
f) 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;
g) 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.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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) atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;
d) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do Contrato;
e) proporcionar acesso físico, acomodação e disponibilização de documentos e informações à CONTRATADA para o desempenho de suas obrigações;
f) efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas;

g) 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;
h) 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;
i) sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária.

6. FORMA DE PAGAMENTO
6.1. Será pago mensalmente pela Contratante, dividindo-se o valor global em 12 (doze) parcelas, durante a execução contratual.

Catanduva, em 22 de maio de 2024

DIEGO ARTHUR BORGES
Secretário de Administração