



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI
CNPJ: 05.149.158/0001-41

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO


Memorando N.º 005/2021 – PMPB

Peixe-Boi, 07 de janeiro de 2021.

Ilmo. Sra.
João Pereira da Silva Neto
Prefeito Municipal

Sr. Prefeito,

Solicito a execução das medidas necessárias à contratação do pedido constante no PBS em anexo.


ADRIANA MARÍLIA LOBO DE SOUZA
Secretaria de Administração



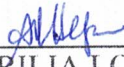
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI
CNPJ: 05.149.158/0001-41

PEDIDOS DE BENS E SERVIÇOS - PBS			
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		<input type="checkbox"/> AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO <input type="checkbox"/> AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE <input checked="" type="checkbox"/> EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E/OU OBRAS	
Nº PBS 004/2021-SEMAD		DATA: 07/01/2021	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
UNIDADE REQUISITANTE: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: PROGRAMA:		FONTE: <input type="checkbox"/> Recursos Próprios <input type="checkbox"/> Programas <input type="checkbox"/> Convênios	
NATUREZA DE DESPESA:		VALOR ESTIMADO	
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QUANT.
01	Serviços técnicos especializados de CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS em atendimento às necessidades de órgãos da Prefeitura Municipal de Peixe-Boi: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD e demais entes municipais, para prestar serviços especializados de: 1. Elaboração, acompanhamento de Elaboração de Termos de Referência; 2. Análise de descrições de itens; 3. Acompanhamento de cotações de preços para referência; 4. Acompanhamento e reavaliação de editais de licitação; i. Carta Convite; ii. Tomada de Preços iii. Concorrência Pública iv. Pregão Presencial e Eletrônico 5. Acompanhamento de certames licitatórios presenciais fase interna e externa; 6. Disponibilizar sempre que necessário um técnico para acompanhar as aberturas de certames a fim de proporcionar consultoria caso haja fato fortuito; 7. Acompanhamento das publicações de editais em imprensa oficial; 8. Acompanhamento de digitalizações de processos administrativos;	Serv. mensal	12



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI

CNPJ: 05.149.158/0001-41

	9. Acompanhamento de processos no Mural de Licitações do tribunal de contas dos municípios;		
<p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>É necessário que sejam formalizados contratos visando atender inúmeras necessidades da Administração Pública. Dentre estas têm-se as assessorias e consultoria Administrativa em Licitações e Contratos.</p> <p>Tendo em vista que a Comissão Permanente de Licitações exerce as atividades de: a) análise das justificativas e documentos relativos à aquisição de bens e serviços; b) montagem dos processos de Pregões Eletrônicos e Sistema de Registro de Preços, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, Adesão á Sistema de Registro de Preços; c) Análise e montagem dos processos de importação para aquisição de materiais para pesquisa científica; d) Operação dos pregões eletrônicos para aquisição de materiais e serviços.</p> <p>O serviço é importante para o setor em decorrência desta CPL possuir as principais responsabilidades de tornar possíveis as aquisições de bens e serviços, já que esta analisa as justificativas e documentos necessários à aquisição e a questionamentos que ocorrem durante a montagem dos processos, necessitando de uma urgência na resolução da dúvida no processo ou na operação dos pregões, faz-se então necessária a aquisição do serviço de Consultoria para Licitação e Contratos Administrativos.</p> <p>Neste sentido solicito providências com vistas à contratação destes serviços em conformidade com o Termo de Referência em Anexo I.</p>			
<p>ASSINATURA DO REQUISITANTE:</p> <p style="text-align: center;"> _____ ADRIANA MARÍLIA LOBO DE SOUZA Secretaria de Administração</p>			



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI
CNPJ: 05.149.158/0001-41

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1 Este Termo de Referência visa a orientar na contratação, por inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica para prestar serviços administrativos especializados aos seguintes órgãos da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de administração - SEMAD.

1.2. Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências dos documentos contratuais.

2. OBJETO

Constitui-se como objeto deste a contratação de serviços técnicos especializados de CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de administração - SEMAD, para prestar serviços especializados de:

- Elaboração, acompanhamento de Elaboração de Termos de Referência;
- Análise de descrições de itens;
- Acompanhamento de cotações de preços para referência;
- Acompanhamento e reavaliação de editais de licitação;
 - Carta Convite;
 - Tomada de Preços
 - Concorrência Pública
 - Pregão Presencial e Eletrônico
- Acompanhamento de certames licitatórios presenciais fase interna e externa;
- Disponibilizar sempre que necessário um técnico para acompanhar as aberturas de certames a fim de proporcionar consultoria caso haja fato fortuito;
- Acompanhamento das publicações de editais em imprensa oficial;
- Acompanhamento de digitalizações de processos administrativos;
- Acompanhamento de processos no Mural de Licitações do tribunal de contas dos municípios;

3. JUSTIFICATIVA

É necessário que sejam formalizados contratos visando atender inúmeras necessidades da Administração Pública. Dentre estas têm-se as assessorias e consultoria Administrativa em Licitações e Contratos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI

CNPJ: 05.149.158/0001-41

Tendo em vista que a Comissão Permanente de Licitações exerce as atividades de: a) análise das justificativas e documentos relativos à aquisição de bens e serviços; b) montagem dos processos de Pregões Eletrônicos e Sistema de Registro de Preços, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, Adesão à Sistema de Registro de Preços; c) Análise e montagem dos processos de importação para aquisição de materiais para pesquisa científica; d) Operação dos pregões eletrônicos para aquisição de materiais e serviços.

O serviço é importante para o setor em decorrência desta CPL possuir as principais responsabilidades de tornar possíveis as aquisições de bens e serviços, já que esta analisa as justificativas e documentos necessários à aquisição e a questionamentos que ocorrem durante a montagem dos processos, necessitando de uma urgência na resolução da dúvida no processo ou na operação dos pregões, faz-se então necessária a aquisição do serviço de Consultoria para Licitação e Contratos Administrativos.

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4.1. A contratada deverá realizar uma reunião inicial com necessária para esclarecimentos e recomendações quanto à metodologia e desenvolvimento do trabalho. Poderá ser discutida a possibilidade de modificação nos procedimentos metodológicos e/ou na elaboração dos produtos contratados.

5. ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS

5.1. Fica estipulado o valor máximo mensal admitido de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, não considerando qualquer valor adicional que não conste de procedimentos devidamente aprovados pela contratante.

6. ESCOPO GERAL DOS TRABALHOS

a. Os trabalhos da consultoria administrativa em licitações e contratos a ser contratada, relacionadas no item 4.1, compreendem as atividades abaixo relacionadas, conforme o que dispõe este Termo de Referência e o que disporá o Contrato a ser celebrado entre as partes.

9. PAGAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS

9.1. O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente e efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês de referência, mediante apresentação de requerimento e do Relatório Mensal das atividades, aprovado por pessoa designada.

9.2. Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal (nota fiscal e recibo).

10. DURAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato de trabalho, objeto deste processo, é de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, atendendo necessidades das partes envolvidas. No caso de renovação, o reajustamento da remuneração será objeto de negociação.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE-BOI
CNPJ: 05.149.158/0001-41

11. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS


11.1 O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

12 - LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES EXTERNAS

12.1. Não existe vinculação da empresa ou pessoa física contratada quanto ao local de realização dos serviços, podendo-se servir das dependências e da estrutura da contratante para tal finalidade. Nesses casos, a PREFEITURA MUNICIPAL deverá disponibilizar as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades.

12.2. Eventuais despesas administrativas geradas externamente em atendimento ao objeto contratado serão suportadas pela PREFEITURA MUNICIPAL.

Peixe-Boi, 07 de janeiro de 2021.



ADRIANA MARILIA LOBO DE SOUZA
Secretaria de Administração