Comissão de Licitação
Fls 001
Rubrica

Memorando N.º 003/2021 CMM/PA

Maracanã, 06 de janeiro de 2021.

Ilmo. Sr.
JOSÉ MARIA DO SOCORRO SILVA RABELO
Presidente da Câmara Municipal

Sr. Presidente,

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

EVA NAYANA DE SOUZA DIAS
Setor Administrativo da Câmara

MARIA ANETE SANTOS DE LIMA:06427782215
Assinado de forma digital por MARIA ANETE SANTOS DE LIMA:06427782215
Dados: 2021.03.11 16:55:45 -03'00'

JOSE MARIA DO SOCORRO SILVA RABELO:42960053249
Assinado de forma digital por JOSE MARIA DO SOCORRO SILVA RABELO:42960053249
Dados: 2021.03.11 17:03:11 -03'00'

Comissão de Licitação
Fls. 002
Rubrica

PEDIDOS DE BENS E SERVIÇOS - PBS

SETOR ADMINISTRATIVO DA CÂMARA	( ) AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO ( ) AQUISIÇÃO DE MATERIAL PEMANENTE (x) EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E/OU OBRAS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
UNIDADE REQUISITANTE: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: PROGRAMA:	FONTE: ( ) Recursos Próprios ( ) Programas ( ) 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 da Câmara Municipal, 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. Acompanhamento das publicações de editais em imprensa oficial: 7. Acompanhamento de digitalizações de processos administrativos: 8. Acompanhamento de processos no Mural de Licitações do tribunal de contas dos municípios;	Serv. Mensal	12

JUSTIFICATIVA:

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

Comissão de Licitação Fls. 003 Rubrica

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; d) Operação dos pregões presenciais e 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.

Neste sentido solicito providências com vistas à contratação destes serviços em conformidade com o Termo de Referência em Anexo I.

Comissão de Licitação
Fls. 004
Rubrica

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 em licitações e contratos especializados aos seguintes órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

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 Câmara Municipal de Maracanã, 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;
- 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 do Poder Legislativo. Dentre estas têm-se as assessorias e consultoria Administrativa em Licitações e Contratos.

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; d) Operação dos pregões presenciais e 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$ 4.000,00 (quatro 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 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).

Comissão de Licitação
Fls. 006
RUBRICA

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.

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 CÂMARA 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 CÂMARA MUNICIPAL.

Maracanã, 06 de janeiro de 2021.

Eva Nayana de S. Dias

EVA NAYANA DE SOUZA DIAS
Setor Administrativo da Câmara