



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT

e-mail: adm@claudia.mt.gov.br – Telefone (66) 3546 - 3100

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2024

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2024

1. OBJETO:

1.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS VOLTADOS À ORIENTAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO DE NATUREZA INTELLECTUAL E TÉCNICO-JURÍDICA ESPECIALIZADA, SEM EXCLUSIVIDADE E SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO, A FIM DE SUBSIDIAR OS TRABALHOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO JUNT ÀS SUAS SECRETARIAS E GABINETE DO(A) PREFEITO(A), CONFORME DEMANDA, “IN LOCO” OU POR MEIO REMOTO (TELEFONE/INTERNET), ENGLOBALANDO AS ÁREAS DE LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, DIREITO TRIBUTÁRIO, RECURSOS HUMANOS, PROCESSOS LEGISLATIVOS.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. É importante a prestação de serviços de assessoria e consultoria especializada nas áreas de licitações, compras, contratos administrativos, direito tributário, recursos humanos, processos legislativos, para a Prefeitura Municipal de Cláudia – MT, pois estes serviços são de suma importância e necessário, tendo em vista a necessidade de termos profissionais que possam orientar na tomada de decisão.

2.2. A contratação de empresa com profissional capacitado e qualificado para o acompanhamento e execução dos serviços de assessoria e consultoria é parte integrante na busca da exigência desse novo planejamento estratégico, motivado pela existência desse novo cenário legal, fiscal e econômico, voltado para a gestão pública nos últimos tempos.

2.3. Um dos maiores exemplos é a área de licitações e contratos administrativos, onde a participação de um consultor especializado na área pode trazer inúmeras vantagens para a entidade durante o processo de contratação, em especial no momento que estamos, com a entrada em vigência, de forma definitiva, da nova lei de licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021) e considerando as diversas fases do processo que podem necessitar apoio específico para tomada de decisão, exemplo: elaboração do edital, minutas de contratos, análise de pedidos de impugnações, recursos administrativos, processos de revisão/reequilíbrio/repactuação de contratos, ou seja, alguns procedimentos são simples, entretanto, alguns dependem de conhecimento aprofundado para auxiliar a entidade na tomada de decisão.

2.4. O assessoramento por profissional capacitado e qualificado garantirá que os atos administrativos sejam realizados dentro dos padrões exigidos pela legislação e expressarão com fidedignidade todos os atos e fatos administrativos, observando os padrões legais, efetivando a transparência na gestão, além de substanciar as tomadas



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT
e-mail: adm@claudia.mt.gov.br – Telefone (66) 3546 - 3100

de decisão, através de produção de informações gerenciais, para a melhoria da gestão e informação a sociedade;

2.5. A consultoria, informação e orientação por profissional capacitado e qualificado, aos servidores, para a elaboração de serviços administrativos, bem como jurídicos, garantirão a produção de ações com maior qualidade e eficácia, e o cumprimento das metas e prazos, impostos pela administração, legislação e órgãos fiscalizadores.

3. DOS PRAZOS:

3.1. O prazo de vigência da presente contratação será **até 31 de dezembro de 2024**, iniciados a partir da data de assinatura do referido contrato.

3.2. Os contratos celebrados podendo ser prorrogados, observados o disposto no art. 107 e 108, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.1. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sendo que o início da execução dos serviços será de, no máximo, 05 (cinco) dias, após a expedição da ordem de serviço, sendo que os serviços só poderão ser executados após recebimento da Nota de Autorização de Despesa.

4.2. A empresa contratada deverá utilizar equipamentos próprios necessários para a prestação de serviços, bem como se responsabilizar pelo transporte, hospedagem e alimentação de seus assessores (se for necessário).

4.3. A empresa contratada deverá utilizar equipamentos (notebook, veículos, tokens) próprios necessários para a prestação de serviços.

4.4. A execução será em dias úteis, podendo também ser aos finais de semana ou feriados (se houver necessidade).

4.5. Durante a vigência do contrato não poderá haver reajuste de preços, salvo nos casos de prorrogação.

4.6. A empresa vencedora será responsável por acidentes, danos pessoais e/ou materiais causados a qualquer funcionário em função da execução dos serviços contratados.

4.7. Observar as normas de segurança e disponibilizar equipamento de proteção individual e item de identificação da empresa para todos os seus assessores que estejam trabalhando.

4.8. Não transferir total ou parcialmente qualquer parte do Contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE e não se eximindo, com isso de suas responsabilidades e obrigações derivadas deste.

4.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços prestados, objeto deste, independente da fiscalização ou acompanhamento do CONTRATANTE.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT

e-mail: adm@claudia.mt.gov.br – Telefone (66) 3546 - 3100

4.10. Corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios ou incorreções, resultantes da execução do Contrato.

4.11. Todas as despesas que incidirem sobre os serviços tais como: transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e outras despesas que diretamente ou indiretamente incidirem nos serviços, correrá por conta da CONTRATADA.

4.12. Caso haja retrabalho por serviço mal executado, a empresa prestadora de serviços deverá se responsabilizar por todo o custo do material e de mão-de-obra necessários à correção devida.

4.13. A empresa contratada deverá instruir seus consultores quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

4.14. A empresa contratada deverá instruir seus assessores e consultores a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

4.15. A empresa contratada deverá ser responsabilizada por qualquer ato de negligência ou imperícia praticada durante a execução dos serviços propostos pelos seus integrantes e que venham a causar danos ao patrimônio público.

4.16. A PREFEITURA MUNICIPAL reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o Contrato, devendo estes serem refeitos às expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

4.17. A empresa deverá colocar à disposição do contratante todos os meios necessários à comprovação da qualidade dos serviços prestados, permitindo verificação de sua conformidade com as especificações.

5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

5.1. Os pagamentos das notas fiscais apresentadas, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação, devendo ser pago através de ordem bancária no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo servidor responsável da unidade solicitante.

5.2. A licitante vencedora deverá comprovar sua regularidade fiscal, anexando juntamente com a Nota Fiscal, as certidões de regularidade Fiscal com as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Trabalhista, atualizada até a data da emissão da nota fiscal do mês de sua competência, juntamente com relatório da comprovação da prestação de serviços.

5.2.1. A apresentação das certidões, acima mencionadas, é de responsabilidade da licitante vencedora;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT
e-mail: adm@claudia.mt.gov.br – Telefone (66) 3546 - 3100

5.2.2. A validade das certidões deverá ser correspondente à época da programação de pagamento, devendo a Licitante vencedora ficar responsável pela conferência de tal validade.

5.3. A licitante vencedora deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, descrição dos serviços realizados, o número da Nota de Autorização de Despesa (NAD) o número e nome do banco, agência e número da conta e nome da empresa contratada, onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, sem rasuras e devidamente atestada pelo Servidor designado da Administração, devendo ainda estar acompanhada da cópia da Nota de Autorização de Despesa (NAD) autorizadas pela CONTRATANTE

5.4. Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais. O prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação;

5.4.1. Nenhum pagamento isentará licitante vencedora das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

5.5. Nenhum pagamento será efetuado a licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

5.6. O CNPJ da licitante vencedora constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

5.7. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

5.8. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas, simultaneamente, com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

5.9. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

6. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS:

6.1. Detalhamento técnico dos serviços:

- I. Prestação de Serviços de assessoria e consultoria especializada por meio de apoio técnico na elaboração de projetos de leis ordinárias, projetos de leis complementares, Decretos regulamentadores envolvendo assuntos tecnicamente complexos;
- II. Prestação de Serviços de assessoria e consultoria nas áreas de direito administrativo englobando auxílio especializado na formalização de processos de licitações e contratos administrativos públicos, análises de pedidos termos aditivos de acréscimos, supressivos, termos de apostilamentos no intuito de



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT

e-mail: adm@claudia.mt.gov.br – Telefone (66) 3546 - 3100

orientar o setor responsável pelas licitações públicas sobre a correta aplicação da legislação referente à matéria. Inclui-se não só a consultoria a distância, mas principalmente a análise periódica, in loco sempre que necessário, de todos os processos e documentos pertinentes que necessitam de conhecimento técnico aprofundado na área de direito público;

- III. Assessoria e Consultoria especializada na área de processo legislativo, contemplando apoio a procuradoria jurídica na fase de elaboração e/ou revisão de Projetos de Leis Ordinárias e Complementares especiais e complexos de interesse da administração, apresentando pareceres jurídicos acerca da legalidade e constitucionalidade do projeto, análise de cláusulas obrigacionais das partes, análise de responsabilizações, impactos futuros e auxiliar equipe técnica e assessores da administração na formalização de documentos complementares.
- IV. Prestação de Serviços técnicos especializados de Assessoria na realização de defesa do órgão público relativas ao exercício do contraditório e ampla defesa, junto aos órgãos de controle externo, em matérias unicamente voltadas aos interesses do município e que envolva complexo de matérias técnicas de alta relevância.
- V. Prestação de Serviços técnicos especializados de assessoria ao departamento de gestão de pessoas e departamento de recursos humanos, com a análise de casos existentes referente a contratação de pessoal, emissão de pareceres técnicos sobre reenquadramentos, movimentações na carreira, rescisões, emissão de orientações técnicas com base em leis municipais e federais entre outras atividades necessárias a subsidiar o departamento com informações seguras e eficientes.
- VI. Serviços de acompanhamento de novas legislações a nível estadual e federal, bem como, encaminhamentos de informações técnicas como forma atualizar, informar e dar encaminhamento ao Gestor e sua equipe técnica;
- VII. Prestação de serviço de apoio técnico na análise e julgamento de processos relativos as contas de governo do Poder Executivo;
- VIII. Elaboração de Pareceres e/ou informativos técnicos – jurídicos para a Procuradoria Jurídica na busca de interpretação sobre a aplicação da Legislação Federal, Estadual e Municipal, bem como elaboração de boletins técnicos sobre novas ações e normas voltadas ao setor público, como forma de subsidiar a equipe sobre a melhor forma de atuação sobre determinado assunto.
- IX. Assessoria e consultoria técnica - jurídica especializada na área de licitações, auxiliando departamento de licitações, bem como, assessores jurídicos e procuradores nas análises de impugnações, recursos, pedidos de esclarecimentos, pedido de revisão, pedidos de reconsideração em face de julgamentos de processos administrativos disciplinares, processos de sindicâncias, processos licitatórios e processos administrativos contra empresas descumpridoras das obrigações contratuais.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT
e-mail: adm@claudia.mt.gov.br – Telefone (66) 3546 - 3100

- X. Assessoria jurídica na análise de pedidos de revisão de contratos, mediante e pedidos de reequilíbrio econômico – financeiros de contratos administrativos e atas de registros de preços.
- XI. Outras atividades relacionadas ao desenvolvimento de ações e orientações de natureza intelectual e técnico-jurídica para servir de base para toda equipe técnica e de gestão do Poder Público tomar decisões que promova a segurança jurídica do Poder Público.
- XII. Realizar atendimento in loco, sendo 01 (uma) visita a cada 30 dias;
- XIII. Realizar atendimentos via online.
- XIV. Dispor de profissionais com alto conhecimento técnico, detentor de notório conhecimento nas áreas de direito público e gestão pública.

6.2. Das Licitantes participantes:

6.2.1. As sociedades de advogados interessadas em participar da licitação deverão ser do ramo de advocacia, assessoria e consultoria jurídica, devendo estar registrada na OAB tanto a pessoa jurídica, como os profissionais que integram a sociedade, e ter condições de desempenhar as funções objeto desse certame, demonstrando a capacidade técnica e equipe de profissional habilitado.

6.2.2. As empresas interessadas deverão disponibilizar o atendimento remoto, via internet (Skype, WhatsApp, Teams, e-mail), telefone, disponibilizando no plano de atendimento, todos os contatos via telefone, e-mail ou outro meio de comunicação.

7. AVALIAÇÃO DOS CUSTOS/ORÇAMENTOS:

7.1. O valor máximo admissível para a execução dos serviços destinados a entidade, conforme objeto, foi elaborado com base na média dos preços praticados no mercado, é de **R\$ 137.500,00 (cento e trinta e sete mil e quinhentos reais)**, sendo que cada um dos valores apresentados na planilha abaixo é o máximo admissível para prestação dos serviços:

7.1.1. O custo unitário estimado do serviço constante no processo administrativo foi elaborado com base na média dos preços, praticados no mercado, mediante pesquisa efetuada nos preços praticados pela Administração Pública, através de pesquisa realizada junto a prestadores de serviços do ramo, bem como, processos de licitação de outros órgãos públicos devidamente publicados no site do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (Radar de Preços).

Item	Código do TCE-MT	Descrição dos Serviços	Quant.	Und	Valor Unit.	Valor Total
01	00071603	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS VOLTADOS À ORIENTAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO DE NATUREZA INTELLECTUAL E TÉCNICO-JURÍDICA ESPECIALIZADA, SEM EXCLUSIVIDADE E	11	mês	R\$ 12.500,00	R\$ 137.500,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT
e-mail: adm@claudia.mt.gov.br – Telefone (66) 3546 - 3100

		SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO, A FIM DE SUBSIDIAR OS TRABALHOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO JUNT ÀS SUAS SECRETARIAS E GABINETE DO(A) PREFEITO(A), CONFORME DEMANDA, “IN LOCO” OU POR MEIO REMOTO (TELEFONE/INTERNET), ENGLOBANDO AS ÁREAS DE LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, DIREITO TRIBUTÁRIO, RECURSOS HUMANOS, PROCESSOS LEGISLATIVOS.				
--	--	--	--	--	--	--

Cláudia - Estado de Mato Grosso, 30 de janeiro de 2024.

DAVI SCHLEICHER
Secretário Municipal de Administração



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT
e-mail: adm@claudia.mt.gov.br – Telefone (66) 3546 - 3100