



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1- Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria na área de Licitações mais especificamente ao que tange a implantação, acompanhamento e treinamentos da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

| ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE LICITAÇÕES | | | | | |
|---|-----|-----|---|---------------|----------------|
| ITEM | UND | QNT | DESCRIÇÃO | VLR UNT | VLR TOTAL |
| 1 | MÊS | 6 | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria na área de Licitações mais especificamente ao que tange a implantação, acompanhamento e treinamentos da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 | R\$ 31.450,00 | R\$ 188.700,00 |
| TOTAL GLOBAL ESTIMADO (cento e oitenta e oito mil e setecentos reais) | | | | | R\$ 188.700,00 |

2. JUSTIFICATIVA:

2.1 - A Lei nº 14.133/21, que institui o novo Marco Legal das Licitações e Contratações Públicas, trouxe significativas mudanças no cenário das aquisições governamentais. A Prefeitura de Timon sabe da necessidade e reconhece a importância de se adaptar às novas regras e de implementar procedimentos alinhados às melhores práticas de gestão. Nesse contexto, a contratação de uma empresa de assessoria em licitações com expertise nessa matéria se apresenta como uma necessidade estratégica para garantir a conformidade com a nova legislação e a eficiência dos processos.

A nova lei introduz modificações substanciais nos procedimentos licitatórios, desde a fase de planejamento até a fase da gestão contratual, bem como estabelece novos critérios de seleção, modalidades de licitação e regras para a fase de habilitação, dentre outras inúmeras novidades. O entendimento aprofundado dessas mudanças e a aplicação correta das novas regras requerem um conhecimento técnico especializado e o devido assessoramento.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL-SEMAG

A implementação da Lei nº 14.133/21 demanda uma capacitação específica que muitas vezes não está disponível internamente na administração pública. A falta de especialização e de acompanhamento nesse novo momento para lidar com as nuances da nova legislação pode resultar em falhas procedimentais, questionamentos legais e perda de oportunidades, prejudicando a eficiência e a eficácia dos processos licitatórios, até mesmo travar a máquina pública.

A administração municipal já vem se preocupando com o tema e vem tomando diversas medidas, tais como: já ofertou cursos específicos do tema aos seus servidores; elaborou os decretos regulamentadores da nova lei; vem debatendo internamente com os técnicos as novidades da lei, porém em debates internos junto à coordenação de licitação e técnicos do setor de compras verificou-se a necessidade de tal assessoria para melhor desenvolver os trabalhos, até mesmo pelo momento e complexidade do tema.

Considerando que a partir do ano de 2024 entrará em vigor exclusivamente a Lei nº 14.133/21 como o único regime jurídico aplicável, juntamente com suas implicações na condução dos processos licitatórios, e que as equipes técnicas relacionadas às compras públicas do município não tem domínio e expertise adequada e suficientes em relação a novel lei e suas particularidades, torna-se indispensável a necessidade da contratação de uma empresa especializada em assessoria e treinamento em licitações com conhecimento na nova lei. Isso não apenas garantirá a conformidade legal, mas também otimizará substancialmente os trâmites procedimentais, solidificando, por conseguinte, a Prefeitura de Timon como uma entidade ágil, eficiente e devotada às mais elevadas normas de excelência em gestão pública, trazendo benefícios à população.

3. DOS BENEFÍCIOS ESPERADOS:

3.1 - A contratação de uma empresa de assessoria em licitações para a Prefeitura de Timon traz consigo uma série de benefícios esperados, especialmente considerando a complexidade das novas regulamentações da Lei nº 14.133/21 e a necessidade de modernização e eficiência nos processos licitatórios. Destacamos os principais benefícios esperados com a contratação:

3.1.1 - Conformidade com a Nova Legislação: A empresa de assessoria deverá ser uma fonte confiável de orientação sobre as novas regras introduzidas pela Lei nº 14.133/21. De forma a garantir que todos os procedimentos licitatórios sejam conduzidos de acordo com as exigências legais mais recentes, minimizando riscos de não conformidade.

3.1.2 - Eficiência Processual: Com a contratação espera-se a orientação para devida aplicação do regulamento da novel legislação dos processos licitatórios, para que se tornem mais ágeis e eficientes. Isso inclui a otimização das etapas, a redução de prazos e a eliminação de gargalos que podem ocorrer devido à falta de conhecimento especializado das equipes de licitação dos órgãos da prefeitura de Timon-MA.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL-SEMAG

3.1.3 - Qualidade na Elaboração de Documentos: A equipe da assessoria deverá disponibilizar minutas de documentos licitatórios, como editais, Estudos Técnicos preliminares, termos de referência dentre outras, de maneira precisa e completa, evitando falhas ou omissões que poderiam levar a contestações legais ou atrasos.

3.1.4 - Otimização de Recursos Públicos: A melhoria dos processos licitatórios resulta em economia de tempo, recursos financeiros e esforços humanos, permitindo que a Prefeitura de Timon alcance seus objetivos de forma mais eficaz, e conseqüentemente atendendo o princípio da supremacia do interesse público.

3.1.5 - Capacitação dos servidores: o treinamento oferecido aos servidores envolvidos nos procedimentos licitatórios trará maior agilidade e segurança jurídica, com consequência de melhor aplicação do erário público.

4. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

4.1 - Preparação Inicial

- Avaliar o impacto da nova lei nas práticas de compras atuais do município;
- Identificar áreas que requerem alterações ou adaptações nos procedimentos de licitação;
- Realizar workshops e palestras para as equipes de compras públicas e servidores envolvidos para entender as principais mudanças na nova lei, através de profissionais qualificados no tema, com experiência comprovada, num total de 60 horas/aula, divididas em temas específicos, com datas e horários a combinar com a administração, sem limite de alunos por evento.
- Auxílio na escolha de qual plataforma será utilizada para os Pregões e Concorrências em formato eletrônico, fundamentando e respeitando os mais novos entendimentos dos órgãos de controle;
- Orientação e acompanhamento, *in loco* e remotamente, de todo o procedimento de contratação com base na Lei nº 14.133/21 e demais alterações, estando a equipe da empresa disponível todos os dias úteis, se fazendo presente nas dependências dos órgãos municipais ao menos 3 dias da semana e os demais dias disponível através de outros meios, tais como telefônico, e-mail e etc ;

4.2 - Atualização e ou criação de Documentos

- Criar procedimentos detalhados para a realização de licitações sob a nova lei



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL-SEMAG

- Atualizar os modelos de editais, ETP's e termos de referência para o atendimento da nova lei;
- Desenvolvimento de Novos Procedimentos:
- Criação ou atualização de Decreto Municipal para regulamentar o Plano de Contratação Anual;
- Criação ou atualização de Decreto Municipal para regulamentar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência/Projeto Básico.
- Criação ou atualização de Decreto Municipal para regulamentar o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços.
- Criação ou atualização de Decreto Municipal para regulamentar sobre as regras para a atuação dos agentes públicos para o desempenho das funções essenciais ao procedimento de contratação.
- Criação ou atualização de Decreto Municipal para regulamentar sobre as modalidades de licitação, conforme Lei nº 14.133/21;
- Atualização do Decreto que regulamenta o Sistema de Registro de Preços – SRP, conforme Lei nº 14.133/21;
- Criação ou atualização do Decreto municipal que regulamenta a ordem cronológica de pagamentos, conforme Lei nº 14.133/21;
- Bem como criação ou atualização de quaisquer outros normativos acerca do tema, que sejam de importância para o bom desenrolar desse novo momento.

4.3 - Treinamento Interno:

- Realização de cursos e capacitação abrangentes para as equipes internas dos órgãos da prefeitura de Timon-MA envolvidas em processos de licitação.
- Certificar-se de que todos os servidores da prefeitura que estejam envolvidos no processo de compras públicas recebam o ensinamento sobre os novos procedimentos.
- Carga horária de 60 horas/aula, a ser definido com a administração.

4.4 - Implementação Prática



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL-SEMAG

- Iniciar algumas licitações piloto sob a nova lei para testar a eficácia dos novos procedimentos de imediato.
- Monitorar de perto as licitações piloto e identificar possíveis desafios ou obstáculos.
- Fazer ajustes nos processos conforme necessário.

4.5 - Acompanhamento Contínuo:

- Manter um processo de acompanhamento contínuo para garantir a conformidade contínua com a nova lei e fazer ajustes conforme necessário.
- Realizar reuniões com equipe de gestores do Município demonstrando melhorias e resultados obtidos;

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme levantamentos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2 Da equipe Técnica:

- ◆ Os membros da equipe técnica devem ser profissionais que tenham experiência prévia no setor público, na parte de assessoramento, gestão, entendendo as nuances, as necessidades e os desafios específicos que surgem em contratações governamentais.
- ◆ A equipe técnica pode ser composta por profissionais de diversas áreas complementares, como direito, administração, contabilidade e engenharia, desde que com experiência comprovada no objeto do certame, para oferecer uma abordagem holística na análise e condução dos processos licitatórios.
- ◆ A equipe deve ter experiência em lidar com diversas modalidades de licitação, desde as tradicionais até as mais inovadoras, para atender às diferentes necessidades da Prefeitura.
- ◆ Profissionais com capacidade e experiência comprovada em treinamento/capacitação para órgãos públicos, os membros da equipe técnica devem ser capazes de transmitir conhecimento de forma clara e eficaz.

5.1.3. O prazo de execução e de vigência do contrato é de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por interesse e necessidade das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL-SEMAG

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato, bem como a relação dos profissionais que prestarão o serviço junto ao município.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

i. Diagnóstico Inicial:

A empresa contratada deverá realizar um diagnóstico detalhado das necessidades da Prefeitura de Timon em relação a adequação da nova lei, considerando as demandas específicas e os serviços que devem ser prestados conforme este documento.

ii. Definição de Estratégias:

Com base no diagnóstico, a empresa deve propor estratégias específicas para a condução de cada procedimento.

iii. Elaboração de Documentos:

A equipe técnica da empresa deve elaborar minutas dos documentos licitatórios necessários, tais como ETPs, editais, termos de referência, especificações técnicas e critérios de julgamento, garantindo a conformidade com a Lei nº 14.133/21 e as melhores práticas.

iv. Revisão e Aprovação:

Os documentos elaborados devem passar por uma revisão interna e serem submetidos à aprovação da equipe da Prefeitura de Timon, garantindo que todas as informações estejam corretas e alinhadas aos objetivos da contratação;

v. Assessoria nas Sessões Públicas:

A equipe de assessoria pode participar das sessões públicas, orientando a equipe da Prefeitura de Timon na condução dos procedimentos e garantindo que tudo seja realizado de forma transparente e adequada a novel legislação.

vi. Capacitação Interna:

A empresa deve conduzir treinamentos para as equipes de licitação dos órgãos da prefeitura de Timon-MA, transferindo conhecimento sobre as novas regras e melhores práticas de licitação, conforme detalhamento já exposto neste projeto básico.

vii. Acompanhamento e Feedback:

A empresa deve acompanhar todo o processo, fornecendo feedback constante à Prefeitura de Timon sobre o andamento dos serviços prestados e eventuais desafios e oportunidades de melhoria.

viii. Relatórios de Execução:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL-SEMAG

A empresa deve fornecer relatórios regulares sobre o progresso da implantação da nova lei, destacando as etapas realizadas, os resultados alcançados e as próximas ações.

7. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS DESPESAS

7.1 - A prestação de serviços será de forma ininterrupta, durante o horário comercial, nas instalações indicadas pela Prefeitura Municipal de Timon/MA.

7.2 - Todos os eventuais custos com passagens, hospedagens, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços correrão a expensas da contratada.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- d. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;
- e. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- f. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- g. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentam condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- b. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL-SEMAG

verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- c. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- d. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- e. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- f. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- g. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- h. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- i. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- j. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- k. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. DO PAGAMENTO

1.1 - O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL-SEMAG

11.2 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

11.4 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12. REAJUSTE

12.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.2 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13. DAS SANÇÕES

13.1 - As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei Nº 10.520/02.

13.2 - A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato, será calculada sobre o valor do objeto, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante, observando os seguintes percentuais:

- a) De 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 10 (dez) dias; e
- b) De 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 15 (quinze) dias;
- c) De 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias, findo o qual a Contratante rescindir o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

13.3 - Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada cometer qualquer infração às normas legais Federais, estaduais e Municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

13.3 - Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

- a) executar objeto em desacordo com o presente Termo de Referência, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL-SEMAG

b) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados

13.4 - A aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Município de Timon, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;
- b) execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;
- c) outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades do órgão solicitante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

13.5 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Timon pelo prazo de até 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei nº 10.520/02, c.c. práticas que contrariem disposições do Decreto Municipal nº 009/2009.]

13.6 - A declaração de inidoneidade será proposta pelo agente responsável para o acompanhamento da execução contratual se constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Município de Timon, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos ao Município ou aplicações sucessivas de outras sanções administrativas.

13.7 - A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com toda a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, após ressarcidos os prejuízos e decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

13.8 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública será aplicada ao licitante ou contratado nos casos em que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrarem não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Município de Timon, em virtude de atos ilícitos praticados;
- d) reproduzirem, divulgarem ou utilizarem em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão de execução deste contrato, sem consentimento prévio, em caso de reincidência;
- e) apresentarem à Administração qualquer documento falso, ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação, ou no curso da relação contratual;
- d) praticar fato capitulado como crime pela Lei Nº 8.666/93.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL-SEMAG

14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

14.1 - As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

14.2 - Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

14.3 - Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

- a) **Comprovação de capacitação técnica operacional:** Atestado de capacidade técnica que demonstre prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) **Comprovação da capacitação técnico-profissional:** comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, no mínimo de dois profissionais de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade profissional, detentor de capacidade comprovada na execução dos serviços de capacitação e treinamento sobre a nova lei de licitações.

14.4 - Entende-se como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura com os profissionais, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

14.5 - Justifica-se a exigência de no mínimo dois profissionais capacitados na nova lei (ministram treinamento), pois pela demanda e necessidade da prefeitura, vai envolver desde equipes das secretarias no que tange ao planejamento, à coordenação de licitações, à procuradoria do município, da controladoria, dentro de suas necessidades e adaptações necessárias, e terão que acontecer em vários momentos de forma concomitante.

15. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

A fiscalização/gestão do objeto do contrato estará a cargo setor competente do órgão contratante, por intermédio de servidor designado para tal finalidade, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências verificadas e encaminhará a ocorrência à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

Timon (MA), 26 de Outubro de 2023.

Laelton Roberto Santos Silveira
Diretor Interino do Departamento de Compras
Portaria nº 0328/2021-GP