



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 125/2024

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 024/2024

EXTRATO DO CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BAMBUÍ/MG, inscrita no CNPJ 20.920.567/0001-93.

CONTRATADO: MATOS & FAGUNDES SOCIEDADE DE ADVOGADOS, inscrita no CNPJ 26.381.076/0001-06.

OBJETO: Contratação para prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria educacional, com visita técnica semanal *in-loco*, para execução dos serviços especificados no projeto básico, no município Bambuí.

DATA DO CONTRATO: 16 de setembro de 2024.

DOTAÇÃO: 02.05.50.316.0401.2036.3.3.90.35.00.F138.F1.500.CC1001.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 84.000,00 (Oitenta e Quatro Mil Reais).

VIGÊNCIA DO CONTRATO: Até 31/12/2024.

Conforme Capítulo III da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores CERTIFICO para os devidos fins, que o Extrato do Instrumento Contratual referente ao Processo Licitatório em epígrafe da Prefeitura Municipal de Bambuí/MG, foi publicado para que haja ampla divulgação dos Atos praticados.

Bambuí/MG, 16 de setembro de 2024.

Emilene Gisele Matos
Agente de Contratação

De acordo,

Olívio José Teixeira
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços Assessoria e Consultoria técnica e especializada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, notadamente em relação:

a) Parecer Jurídico – A futura contratada deverá elaborar pareceres jurídicos sobre temas relacionados aos questionamentos jurídicos recebidos pela Secretaria, com a finalidade de elucidar as decisões a serem tomadas.

b) Projetos de Lei – A futura contratada deverá elaborar projetos de lei, bem como orientar e acompanhar os servidores responsáveis pelos projetos de lei relacionados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, analisando eventuais projetos destinados à SEMEC;

c) Termos de Referência – A futura contratada deverá elaborar termos de referência, bem como orientar e acompanhar os servidores responsáveis pela elaboração dos termos de referência para realização dos processos licitatórios para atender a demanda da SEMEC;

d) Notificações – A futura contratada deverá elaborar notificações bem como orientar e acompanhar os servidores responsáveis pela elaboração das notificações que serão enviadas para às empresas contratadas, elaborando-as quando necessário;

e) Compras Públicas – A futura contratada deverá orientar e acompanhar os servidores responsáveis pelo levantamento de materiais e serviços para aquisição, cotação de preço, elaboração de termo de referência, conferência do material e da nota fiscal para envio ao setor responsável pelo pagamento;

f) Orçamentária – A futura contratada deverá orientar e acompanhar os servidores responsáveis pelas atividades relacionadas a previsão orçamentária para o exercício seguinte em relação ao planejamento, utilização e transferência orçamentária dentro do exercício financeiro, orientando ainda em relação à elaboração da Planilha de Gastos da Educação e ao Plano de Contratações Anual;

g) Recursos Humanos – A futura contratada deverá orientar e acompanhar os servidores responsáveis pelo levantamento de cargos, aprovação de plano de lotação, elaboração de resolução anual (Resolução do RH) de recursos humanos e avaliação periódica do quadro de pessoal.

h) Gestão Administrativa – A futura contratada deverá orientar e acompanhar os servidores responsáveis pela organização administrativa da Sede da SEMEC, execução e gestão de arquivos referente a educação, implantação serviço de qualidade no atendimento ao público na educação e organização interna (5S).

i) Convênios – A futura contratada deverá orientar e acompanhar os servidores responsáveis pelas oportunidades de convênios e parcerias, desde a fase de solicitação, execução e reunião de documentos para envio ao Setor de Prestação de Contas.

j) Realização de Eventos: A futura contratada deverá orientar e acompanhar os servidores responsáveis pela organização dos Seminários, Conferências, dentre outros, com atuação na equipe técnica que irá compor o evento.

k) Transporte Escolar – A futura contratada deverá orientar e acompanhar os servidores responsáveis pelo acompanhamento / organização / vistoria / elaboração dos processos licitatórios dos serviços de transporte escolar que objetivarão a implantação de programa de transporte eficiente. Auxiliar os servidores responsáveis na revisão periódica das rotas, elaboração de termo de referência, planilha de custos do transporte escolar e acompanhamento do processo licitatório, fiscalização do contrato e do processo de pagamento, com recursos próprios e recursos de convênios (PNATE e PTE).

l) A futura contratada deverá orientar e acompanhar os servidores responsáveis pela elaboração e acompanhamento da implantação de plano de ação da SEMEC em suas

diversas áreas de atuação (Administrativa, Orçamentária e Financeira, Estrutura Escolar, Pedagógica, Pessoal, Programas Federais e Estaduais e Convênios).

m) A futura contratada deverá orientar e acompanhar os servidores responsáveis pelo monitoramento PME, SIMEC e Programas referentes à Rede de Ensino da Educação.

n) A futura contratada deverá orientar e acompanhar os servidores responsáveis pela elaboração, planejamento, execução e participação no período do Processo Seletivo, sendo responsável pela confecção do edital;

o) A futura contratada deverá orientar e acompanhar os servidores responsáveis por propor a estrutura operacional para elaboração, construção e execução dos objetivos específicos.

p) A futura contratada deverá realizar reuniões com gestores da SEMEC e cogestores das unidades de ensino para esclarecer os posicionamentos técnico-jurídicos a que tenham eventuais dúvidas;

1.2. A Contratada deverá possuir o conhecimento técnico e a experiência prévia em Direito Público e prestação de serviços a Secretarias Municipais, capaz de atender o escopo e o porte dos serviços requeridos, nos prazos a serem estabelecidos, seja por seus sócios, seja pelos advogados a ela vinculados.

1.3. A Contratada deverá possuir comprovada experiência jurídica e consultiva, certificada mediante atestados de capacidade técnica.

1.4. A Contratada deverá possuir atestado de capacidade técnica que ateste o notório saber jurídico e experiência prévia.

1.5. A Contratada deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

2. PERIODICIDADE

2.1. A prestação dos serviços ocorrerá de maneira híbrida, sendo através de e-mail, telefone, WhatsApp em dias úteis e em horário comercial, aquele entendido entre as 09:00h e 18:00, excetuando-se tais horários em casos de situações excepcionais que justifiquem o atendimento fora dos horários previamente estabelecidos, e por intermédio de visitas "in loco", semanalmente, em datas previamente agendadas;

2.2. Prestar atendimento in loco através de profissionais devidamente qualificados, 01 (uma) vez por semana, com custeio de todas as despesas por sua conta e risco, objetivando posicionar a Secretária Municipal de Educação aos executivos dos trabalhos desenvolvidos bem como para elucidar dúvidas de servidores do Município pertinente a assuntos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

2.3. As visitas à sede da SEMEC serão realizadas em dias úteis e mediante agendamento prévio, de acordo com a disponibilidade da Secretária Municipal e Assessoria a ser contratada. A visita será realizada por advogado, pelo período mínimo de 6 (seis) horas diárias.