

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA 27/2024

1. OBJETO

1.1 Trata-se da contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica presencial e on-line para desenvolvimento profissional dos funcionários por meio de treinamentos, apoio e acompanhamento de ações relacionadas a licitação, contratos, compras e todas as fases pertinentes aos procedimentos e processos licitatórios para atender as necessidades do consórcio.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação visa proporcionar o atendimento da demanda do consórcio, para a Contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica presencial e on-line para desenvolvimento profissional dos funcionários por meio de treinamentos, apoio e acompanhamento de ações relacionadas a licitação, contratos, compras e todas as fases pertinentes aos procedimentos e processos licitatórios para atender as necessidades do consórcio.

2.2 Considerando que este consórcio possuía uma funcionária cedida de município consorciado, que possuía amplo conhecimento do processo e dos procedimentos que envolvem contratação, gestão e fiscalização das compras, porém seu termo de cedência foi rescindido em 14/06/2024, a pedido da servidora, ficando o Consórcio desamparado de profissional com amplo conhecimento na área de compras e licitações;

2.3 Considerando que a Entidade realizou concurso público para o cargo de Agente Administrativo no ano de 2023, cujo objetivo foi a contratação de funcionário para atuar como Agente de Contratação, o qual já foi contratado, está atuando, porém precisa ser capacitado;

2.4 Considerando eventuais contratações futuras de novos servidores;

2.5 Considerando que os processos licitatórios devem estar em conformidade com a legislação, o que contribui com a otimização de procedimentos de contratação pública e eficiência operacional;

2.6 Considerando que a assessoria ajuda a maximizar as oportunidades e minimizar as ameaças, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos da gestão no que se refere aos desenvolvendo institucional ao estar disponível para auxiliar e nortear as ações da equipe;

2.7 Considerando que um profissional capacitado e com experiência na área de compras e licitações proporcionará a equipe uma atuação em conformidade com os ditames da nova lei de licitações, bem como a adoção de boas práticas promovendo a transparência e gerando mais credibilidade institucional, de acordo com o planejamento estratégico.

2.8 Considerando que o Agente Administrativo iniciou recentemente suas atividades no órgão e mesmo com treinamentos pontuais não possui a expertise necessária para desenvolver com plenitude as atividades e procedimentos relacionados a compras e licitações, dessa forma, a contratação de assessoria e consultoria tem se mostrado uma eficiente solução de mercado, pois existem profissionais gabaritados que prestam estes serviços minimizando possíveis erros e falhas.

2.9 Considerando que a atuação dos órgãos jurídico e do órgão de Controle Interno é secundária, sendo necessário uma atuação mais direta com o Agente de Contratação a qual não cabe a estes profissionais, sendo incompatível com a atuação na primeira linha de defesa, conforme prevê o inciso I do art. 169 do Lei Federal nº 14.133/2021.

2.10 Assim sendo, é primordial que seja contratado o serviço de assessoria acima descrito, para que se possa dar andamento as contratações públicas que mesmo ao término da cessão da servidora precisam ocorrer para viabilizar as atividades do Consórcio.

3. DO ORÇAMENTO E VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Para análise da estimativa de valor da contratação buscou-se cotação de preços com outras entidades públicas que já contratam serviços similares, conforme segue:

Link	Objeto	Resumo de quantidade de horas	Valor mensal	Valor da hora contratada
https://transparencia.bethaloud/#/QMUbRYdH5U6jyd00U97LDw==/consulta/28309/detalhe/534:952:2024_12_952	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO E ASSESSORIA PARA IMPLANTAÇÃO DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES (LEI Nº 14.113/2021) PARA OS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES/SC.	24h) A proposta inclui 8 (oito) horas de assessoramento presencial na sede do Município, para diagnóstico da realidade, análise das estruturas existentes, regulamentos, procedimentos administrativos, formatação de fluxos de processos, listas de verificações e reuniões com os agentes públicos, com proposições para implementação da nova lei de licitações. Ainda, a realização de 16 (dezesesseis) horas de assessoramento virtual para acompanhamento das ações desenvolvidas, orientações sobre a implantação da nova lei de licitações, pelo período de 60 (sessenta) dias, abrangendo acompanhamento dos processos licitatórios e contratos administrativos, auxílio na gestão por competências, governança e demais necessidades (...)	R\$ 6.670,00 (R\$ 13.340,00 valor do contrato para 60 dias).	R\$ 277,92
https://lindoiadosul.sc.gov.br/licitacao/dl-16-2024/	SERVIÇOS DE CONSULTORIA, INCLUINDO ASSESSORIA, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO NA ÁREA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, VISANDO DAR SUPORTE TÉCNICO AOS AGENTES ENVOLVIDOS NA RESPECTIVA ÁREA.	Os serviços serão prestados mediante visitas periódicas presenciais e semanais, com carga horária mensal mínima de 32 horas, devendo os serviços serem necessariamente prestados pelo responsável técnico indicado na habilitação do presente certame	R\$ 6.800,00	R\$ 212,50

https://camboriu.atende.net/autoatendimento/servicos/consulta-de-licitacoes/detalhar/1	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA, INCLUINDO ASSESSORIA, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO NA ÁREA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, VISANDO DAR SUPORTE TÉCNICO AOS AGENTES ENVOLVIDOS NA RESPECTIVA ÁREA JUNTO AO MUNICÍPIO DE CAMBORIÚ.</p>	<p>Não conseguimos localizar a quantidade de horas desta contratação, somente a designação como “mensal”.</p>	<p>R\$ 4.000,00</p>	<p>*</p>
https://antoniocarlos.sc.gov.br/licitacao/pa-59-2024-consultoria-licitacao/	<p>Serviços de consultoria, incluindo assessoria, treinamento, capacitação, acompanhamento e orientação na área de compras, licitações e contratos, visando dar suporte técnico aos agentes envolvidos na respectiva área junto ao Município de Antonio Carlos/SC.</p>	<p>Não conseguimos localizar a quantidade de horas desta contratação, somente a designação como “mensal”.</p>	<p>R\$ 4.250,00</p>	<p>*</p>

* Impossível calcular o custo da hora.

3.2 Ao verificar que pela especificidade do serviço cada Ente que contrata, cria uma proporção e uma metodologia, conforme sua necessidade para contratação, sendo as mais comuns mensal ou presencial ou a distância ou híbrida. Para o Consórcio, chegamos a conclusão que a melhor forma de contratação é híbrida, sendo indispensável no mínimo 4h/semanais presencial e mais em torno de 12h de atendimento remoto. Porém tanto o atendimento remoto quanto o atendimento presencial poderão ser maximizados sem custos adicionais ao contratante, tendo em vista que inicialmente a demanda será acentuada e com o passar do tempo estima-se que o Agente Administrativo nomeado como Agente de Contratação desenvolva sua autonomia a fim de possibilitar a execução das tarefas, processos e procedimentos sem

o apoio constante da Assessoria. Assim sendo, optou-se pela busca de orçamentos com duas empresas do ramo de atividade que já atuam no mercado, obtendo as seguintes propostas:

Nome da empresa	Objeto	Resumo de quantidade de horas	Valor mensal	Valor da hora contratada
JEAN MARCOS CHIEZA COLLE CNPJ: 46.039.191/0001-04	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PRESENCIAL E ON-LINE PARA DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS FUNCIONÁRIOS POR MEIO DE TREINAMENTOS, APOIO E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES RELACIONADAS A LICITAÇÃO, CONTRATOS, COMPRAS E TODAS AS FASES PERTINENTES AOS PROCEDIMENTOS E PROCESSOS LICITATÓRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CONSÓRCIO	64 horas, sendo 16 horas de forma presencial e 48 de forma remota	R\$ 4.000,00	R\$ 62,50
CONTARE ASSESSORIA E NEGOCIOS LTDA CNPJ: 06.300.204/0001-24	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PRESENCIAL E ON-LINE PARA DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS FUNCIONÁRIOS POR MEIO DE TREINAMENTOS, APOIO	64 horas, sendo 16 horas de forma presencial e 48 de forma remota	R\$ 6.950,00	R\$ 108,59

	E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES RELACIONADAS A LICITAÇÃO, CONTRATOS, COMPRAS E TODAS AS FASES PERTINENTES AOS PROCEDIMENTOS E PROCESSOS LICITATÓRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CONSÓRCIO			
--	--	--	--	--

3.3 Assim sendo, optou-se pelo menor valor da proposta de mercado para dar início a esse processo, sendo o valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil) mensal. Tendo em vista que o mesmo não encontrasse acima do valor previsto nas contratações conforme o quadro do item 3.1.

3.4 O contrato deverá ter validade de no mínimo 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, prorrogável conforme a Lei Federal nº 14.133, sempre observando o interesse público.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 Para custear as despesas decorrentes desta contratação, serão usadas as dotações orçamentárias constates no orçamento do consórcio para o exercício financeiro de 2024:

ENTIDADE: CONSORCIO SEGR. ALIMENT. DESENV. EXTEMO OESTE
01.001 ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
1- ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANCEIRA
4.123 ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DOTAÇÃO: 2 (3.3.90.39.05)

5. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1 Os serviços serão prestados mediante visitas periódicas presenciais, com carga horária mensal mínima de 4 (quatro) horas semanais, sendo acordado o dia com a empresa vencedora do certame, além disso haverá constante demanda de forma remota, podendo ser utilizada a ferramenta WhatsApp, e-mail, telefone e demais ferramentas disponíveis para facilitar a comunicação do demandante e do contratado. Estima-se que se precise no mínimo 12h (doze horas) de assessoria remota semanalmente.

5.2 Em caso do atendimento presencial cair em dia considerado como feriado, ponto facultativo ou recesso, o mesmo deverá ser compensado durante o mês e em casos onde isto não for possível, será realizado o pagamento proporcional as semanas em que houve atendimento presencial, não configurando o atendimento on-line como atendimento presencial.

5.3 O atendimento on-line, via telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, nas questões pertinentes as rotinas do setor de compras, licitações e contrato e treinamento de pessoal no sistema de gestão do consórcio, seguirá as determinações previstas no Termo de Referência.

5.4 O atendimento on-line deverá ser realizado em até no máximo 1h (uma hora) após a formalização da necessidade por parte do contratante, que pode utilizar qualquer meio de comunicação acima citado para comunicação;

- 5.5 O serviço deverá ser prestado por um profissional técnico indicado na habilitação do presente certame que tenha amplo conhecimento da área e no mínimo 6 meses de atuação na área de compras e licitações de órgão público.
- 5.6 Deverá prestar instruções acerca dos principais sistemas, incluindo auxílio e treinamento aos servidores quanto ao cadastramento e acompanhamento das licitações no sistema utilizado pelo consórcio (Betha Cloud atualmente ou outro que venha a ser contratado).
- 5.7 Deverá realizar treinamentos de servidores no sistema de gestão contratado pelo consórcio, incluindo rotinas de cadastramento de licitações, contratos administrativos, aditivos contratuais e atas de registro de preços, publicações, envio de informações aos órgãos
- 5.8 Instrução quanto todas as fases dos processos de dispensa de licitação, inexigibilidade, pregão, leilão, concursos e demais modalidades e tipos de licitações previstas em lei.
- 5.9 Orientação e acompanhamento da alimentação e envio de dados ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e para o portal PNCP, sempre que solicitado.
- 5.10 Formulação de minutas de documentos de formalização de demanda, estudos técnico preliminares e termos de referência, sempre que solicitado.
- 5.11 Orientação e acompanhamento da operacionalização da plataforma para licitações de forma eletrônica (Portal de Compras Públicas).
- 5.12 Disponibilizar minutas de editais, contratos, atas de registro de preços, notificações a fornecedores, termos de rescisão contratual, termos de apostilamento e de aditivos contratuais, baseados na lei 14.133/2021.
- 5.13 Demais demandas não relacionadas aqui mas que tenham a ver com a rotina realizada pelos profissionais que atuam com compras, licitações, fiscalização e gestão de contratos.

6. DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 6.1 O responsável pela fiscalização da contratação será o funcionário do consórcio Marilei Hochscheidt, e a gestão ficará a cargo da funcionária Elisete Simioni.

Remeta-se esta formalização de demanda a autoridade competente do consórcio.

São Miguel do Oeste/SC, aos 24 de junho de 2024.

Elisete Simioni
Diretora Administrativa e Financeira