

PROJETO BÁSICO

1 - OBJETO:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM ÊNFASE NAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E NO SUPORTE AO PROCESSO LEGISLATIVO COM APOIO PARA ELABORAÇÃO DE NORMATIVAS TÉCNICAS E ACOMPANHAMENTOS NA ATUALIZAÇÃO DAS NORMAS INTERNAS DO PODER LEGISLATIVO, JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE TAUÁ, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE ANEXO.

2 - JUSTIFICATIVA:

CONSIDERANDO A abertura de procedimento licitatório para contratação de prestação de serviços de assessoria no apoio administrativo na área Técnica com Edição de políticas, diretrizes, normas e ações para desenvolvimento das atividades funcionais com implementação e acompanhamento das normas internas, objeto deste termo, encontra-se amparado da necessidade da administração da Câmara Municipal de Tauá, de não ter em seu quadro funcional, servidores especializados para a realização de serviços das diversas assessorias constantes deste instrumento.

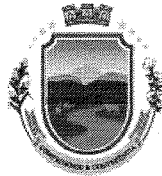
CONSIDERANDO as crescentes exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para absorver as responsabilidades do setor público nos serviços diversos de assessoria e consultoria pública.

3 - OBJETIVOS:

Este termo de referência tem como objetivo a contratação de serviços de consultoria de serviços de assessoria no apoio administrativo na área de demandas internas para o desenvolvimento de ações voltadas ao processo legislativo, com edição de políticas, diretrizes, normas e ações corporativas para exercício das competências funcionais, bem como suporte ao processo legislativo com apoio para elaboração de normativas técnicas e acompanhamentos na atualização das normas internas do poder legislativo.

3.1 - DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

- SUPERVISIONAR E ORIENTAR AS AÇÕES DE EXECUÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS, DIRETRIZES E NORMAS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL;
- ASSESSORAR E ACOMPANHAR DEMANDAS PARA UMA MAIOR EFICIÊNCIA QUANTO A TRANSPARENCIA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS;
- ORIENTAR, ACOMPANHAR E ASSESSORAR OS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAUÁ, EM QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS NORMAS INTERNAS COM AS DEVIDAS ATUALIZAÇÕES;
- ASSESSORAR A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA EM RELAÇÃO AS NORMATIZAÇÕES E SUAS ATUALIZAÇÕES E DEMAIS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS;

**3.2 - ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Atendimento a consultas formuladas por agentes designados pela Câmara Municipal via comunicação telefônica, e-mail ou outros meios combinados entre as partes, versando sobre questões administrativas de âmbito geral;
- Realização visitas técnica visando aferir, corrigir e aperfeiçoar procedimentos administrativos da Câmara;
- Participação de reuniões de interesse da Câmara, mediante a solicitação desta;
- Proporcionar orientações específicas e acompanhamento relacionado às atividades concernentes à Lei de Responsabilidade Fiscal e das Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE e das normas atinentes à Administração Pública;
- Orientações gerais nos procedimentos necessários ao encaminhamento de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Ceará - TCE das áreas relacionadas ao objeto da contratação.
- Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem administrativa de interesse da Câmara;
- Orientar, quanto ao aspecto administrativo, os processos administrativos com elaboração, alegações e defesas em processos disciplinares e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto administrativos nos trabalhos legislativos e na orientação acerca da interpretação do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município.
- Assessoria a Presidência da Câmara nos atos administrativos e legislativo.
- Orientar o controle dos atos administrativos do Poder Legislativo, oriundos do Setor/Departamento administrativo, dentro das formalidades exigidas pela legislação;
- Orientação para atendimento aos ditames da Lei da Transparência e da Lei de Acesso a informação, em especial junto ao sitio institucional da Câmara de Tauá;
- Análise de Gestão Administrativa, visando diagnosticar a realidade que se encontra a Administração, apresentando as soluções para as falhas ou irregularidades encontradas;
- Manter os servidores atualizados nas normas vigentes e as que posteriormente venham a ser publicadas.
- Atuar como assessor nas reuniões que por ventura possam ser realizadas para fins de auxílio na tomada de decisões dos responsáveis pelo Setor administrativo da respectiva pasta e da Presidência do Legislativo

4 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

4.1. O contrato terá o prazo de vigência até 31 de dezembro de 2023, contados da data de emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5 - DO REAJUSTE DOS VALORES CONTRATADOS:

5.1. Os preços somente poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação das propostas, com base na variação percentual acumulada no período sob análise, do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), ou outro equivalente caso este venha a ser extinto ou substituído.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:



- 6.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(a) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 6.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;
- 6.3. Comunicar ao(à) CONTRATADO(a) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;
- 6.4. Providenciar os pagamentos ao(à) CONTRATADO(a) à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 7.1. Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste processo, no Termo Contratual e na proposta vencedora;
- 7.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 7.3. Todas as despesas envolvidas na execução dos serviços, sobretudo, com transporte, hospedagem e alimentação, correrão inteira e exclusivamente por conta do(a) CONTRATADO(A);
- 7.4. Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- 7.5. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo(a) CONTRATANTE;
- 7.6. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao(à) CONTRATADO(a) não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do(a) CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;
- 7.7. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pelo(a) CONTRATANTE;
- 7.8. Arcar com eventuais prejuízos causados ao(à) CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive, respondendo pecuniariamente;
- 7.9. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive, as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Câmara Municipal de Tauá por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do(a) CONTRATADO(A), com referência às suas obrigações, não se transfere à Câmara Municipal de Tauá;
- 7.10. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do contrato;
- 7.11. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

8 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 8.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar ao(à) Contratado(a), as seguintes sanções:
 - a) Advertência.

**b) Multas de:**

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da empresa vencedora em assinar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pelo(a) CONTRATANTE;

b.2) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da CONTRATANTE, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontada “**ex-officio**” do(a) CONTRATADO(A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à CONTRATANTE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

9 - DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO:**9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

9.1.1. Cédula de identidade com foto e CPF do responsável legal ou signatário da proposta;

9.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

9.1.3. Prova de inscrição na:

- a) Fazenda Federal (CNPJ);
- b) Fazenda Municipal (Cartão de Inscrição do ISS);

9.2. REGULARIDADE FISCAL:

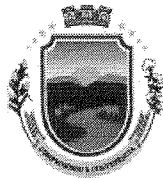
9.2.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

9.2.2. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS, e



9.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

9.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.1. Pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o(a) empresa tenha prestado ou esteja prestando serviços de natureza e espécie condizentes com o objeto deste processo, conforme especificações constantes do item 3.2.

9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

9.5. OUTRAS EXIGÊNCIAS

9.5.1. Declaração expressa de que atende ao inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

10.1. As propostas de preços deverão, ainda, conter:

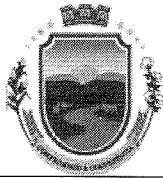
- A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da empresa;
- Assinatura do Representante Legal;
- Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;
- Valor mensal e total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no objeto constante deste processo;

10.2. Correrão por conta do(a) proponente todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta;

10.3. Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores mensal e total, prevalecerá o valor mensal.

10.4. As propostas deverão ser apresentadas de acordo com a planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM ÊNFASE NAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E NO SUPORTE AO PROCESSO LEGISLATIVO COM APOIO PARA ELABORAÇÃO DE NORMATIVAS TÉCNICAS E ACOMPANHAMENTOS NA ATUALIZAÇÃO DAS NORMAS INTERNAS DO PODER LEGISLATIVO,	Serv / mensal	12	R\$	R\$



CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

	JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE TAUÁ				
--	----------------------------------	--	--	--	--

10.5. As propostas deverão ser entregues, em original, no setor de licitação, localizado na Rua Silvestre Gonçalves, Nº 30, centro, Tauá, estado do Ceará, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: comprasservicoscmt@gmail.com.

Tauá – CE, 12 maio de 2023.

Francisco Silvério Filho
ORDENADOR DE DESPESAS
Câmara Municipal de Tauá