



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE
AQUIRAZ



PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO GASTO PÚBLICO: () Aquisição (X) Prestação de Serviço () Obras e Serviços de Engenharia () Locação de Imóveis () Consultoria / Auditoria / Assessoria () Outros	ÓRGÃO EMITENTE: Câmara Municipal de Aquiraz	Nº: 0512003/2022
		DATA: 05/12/2022
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 1.031.0001.2.123 – Gerenciamento das Atividades Legislativas	FONTE DE RECURSO 001	ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.35.00

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para serviços de consultoria e assessoria técnica administrativa junto à ouvidoria junto da Câmara Municipal de Aquiraz, conforme especificações constantes neste Termo.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Considerando a necessidade de assessoria/consultoria em ouvidoria, considerando a necessidade da administração de ouvir manifestações da sociedade geral, o apoio técnico de ouvidoria como uma ferramenta de gestão, possibilitando ao gestor, por meio de relatórios e análises de indicadores quantitativos e qualitativos, conhecerem a percepção da população frente aos serviços públicos prestados, mensurando sua efetividade e identificando seus pontos críticos, a busca de informações, ferramentas que garantam a transparência e o controle social das ações do legislativo. Nesse contexto, a consultoria junto a ouvidoria busca manter por meio do diálogo, estabelecer uma ampla concertação entre todos envolvidos na atividade pública, estreitando e fortalecendo sua relação com as instituições. Pelo exposto, verifica-se a necessidade de se realizar a contratação da consultoria abaixo especificada.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 3.1. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93;
- 3.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- 3.3. Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- 3.4. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- 3.5. Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços

PALÁCIO MUNICIPAL 1ª CAPITAL

Av. Santos Dumont, 30 – Centro – Aquiraz – Ceará - CNPJ: 00.133.185/0001-02
CEP: 61.700-000 | Fone: (85) 3361-1071

- prestados;
- 3.6. Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante a CONTRATADA;
 - 3.7. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exijam providências corretivas;
 - 3.8. Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;
 - 3.9. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;
 - 3.10. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
 - 3.11. Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o Contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar à CONTRATANTE

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 4.1. Prestar os serviços em estrita observância às disposições da sua proposta e condições estabelecidas no termo contratual;
- 4.2. A Contratada é responsável pelas despesas com hospedagem, alimentação e transporte, que se fizerem necessárias, com o preposto que venha representá-lo na execução do contrato;
- 4.3. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus profissionais;
- 4.4. Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do presente Projeto Básico;
- 4.5. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 4.6. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- 4.7. Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.8. Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, mão-de-obra, transportes, taxas, emolumentos, impostos, todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais ou federais;
- 4.9. A CONTRATADA ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da CONTRATANTE, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE;
- 4.10. Executar fielmente os serviços contratados através de profissionais habilitados, atendendo aos

prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e dentro dos parâmetros legais exigíveis;

4.11. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Câmara Municipal de Aquiraz.

5. DA EXECUÇÃO TÉCNICA:

- 5.1.** Prestação de serviços de assessoria e consultoria para uma maior segurança aos gestores quanto ao cumprimento de prazos e a classificação correta das manifestações, de acordo com a Lei de Acesso à Informação, buscando desburocratizar o serviço manual de protocolo, qual seja: o envio e recebimento de documentos, relatórios, pareceres, projetos, reclamações, sugestões, críticas, denúncias, etc., dispondo, modernamente, deste serviço a partir do login, e, posteriormente, sendo encaminhado para a pasta, Comissão ou vereador, correspondente ao que fora protocolizado, fazendo jus aos princípios da economicidade, celeridade e transparência;
- 5.2.** Realizar acompanhamento de todo histórico de movimentação dos atendimentos através de estatísticas;
- 5.3.** Realizar reuniões periódicas com o Ouvidor, discutindo sobre os protocolos feitos, os encaminhamentos, as soluções e as conclusões;
- 5.4.** Prestar suporte jurídico a Ouvidoria, home office, em jornada comercial diária e presencialmente quando necessário, visando dirimir quaisquer dúvidas sobre os protocolos efetuados;
- 5.5.** Fomentar o diálogo entre comunidade e Poder Legislativo, de forma que, se imprescindível, levem-se os questionamentos aos Poderes Executivos e Judiciário, nas suas modalidades direta e indireta, objetivando uma mediação mais célere, transparente e com fundamentos balizados na Lei de Acesso à Informação;
- 5.6.** Assessorar a Ouvidoria nas Audiências Públicas, de modo a incentivar a participação popular nas decisões administrativas da gestão e assim, divulgar a transparência da Administração, promovendo a cultura de acesso à transparência na Administração Pública e conscientizando sobre o direito fundamental de acesso à informação;
- 5.7.** Treinar e capacitar a equipe da Ouvidoria nos seguintes temas: Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de acesso à informação, Lei Complementar nº 131 de 2019, Lei da Transparência; Lei Federal nº 13.460/2017, Lei de defesa e dos direitos do usuário dos serviços públicos; Lei Estadual nº 15.175/2012, Lei Estadual de acesso à informação; Lei Federal nº 13.726/2018, Lei da Desburocratização;
- 5.8.** Publicar constantemente quadros evolutivos de avaliação do serviço público desta Casa prestado à população;
- 5.9.** Assessorar na elaboração do planejamento anual da Ouvidoria;
- 5.10.** Assessorar na elaboração do Procedimento Operacional Padrão da Ouvidoria; Assessorar no

5.11. Fluxo da comunicação interna da Ouvidoria;

5.12. Assessorar na elaboração do relatório anual da Ouvidoria.

6. DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:

6.1. Comprovação de aptidão (da licitante) para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

6.1.1. A comprovação de aptidão da licitante será feita através de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante esteja executando ou tenha executado a contento, serviços compatíveis ou similares com:

a) Assessoria e consultoria administrativa junto à ouvidoria.

7. DA EQUIPE TÉCNICA

7.1. Indicação do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto a ser contratado;

7.1.1. A indicação deverá ser feita através de declaração da licitante com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, composta de no mínimo 02 (dois) profissionais, sendo:

- a) 01 (um) profissional de nível superior em direito, com regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
- b) 01 (um) profissional de nível médio com aptidão para desempenho do objeto da contratação.

7.1.2. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

- a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto/contrato social e seus aditivos.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.
- c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

7.1.3. Os profissionais indicados pela licitante deverão participar permanentemente do serviço objeto desta contratação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

7.1.4. A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelos seus profissionais indicados, informando que os mesmos concordam com a inclusão de seus nomes na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

8. DA CARGA HORÁRIA DA EQUIPE TÉCNICA

8.1. O profissional de nível superior terá uma carga horária de 08 (oito) horas/semanais;

8.2. O profissional de nível médio terá uma carga horária de 16 (dezesesseis) horas/semanais.

8.3. A carga Horária refere-se á prestação de serviços de forma presencial no local indicado pela Contratante,

independentemente da demanda Consultiva, ilimitada, prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail) ou de forma convencional via Consulta Escrita formalizada à Contratada, podendo ser realizada de forma remota, quando assim convier.

9. DA PROPOSTA:

- 9.1.** A proposta de preço deverá ser elaborada com a observância dos seguintes requisitos:
- 9.1.1. Na proposta deverá constar o detalhamento do serviço prestado e o valor unitário mensal da prestação do serviço.
 - 9.1.2. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da mesma.
 - 9.1.3. No preço ofertado deverão estar computadas todas as despesas, bem como impostos, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transporte, fretes, taxas e outras despesas de qualquer natureza, que se façam indispensáveis para a perfeita execução dos serviços.
 - 9.1.4. A proposta deverá conter os dados da pessoa jurídica, tais como: CNPJ, Razão Social e endereço.
 - 9.1.5. Não serão aceitas propostas com oferta de vantagens não previstas no Edital de Licitação.
 - 9.1.6. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
 - 9.1.7. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

10. DO PAGAMENTO:

- 10.1.** O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega, mediante apresentação das respectivas notas fiscais/faturas.
- 10.2.** A CONTRATANTE se reserva o direito de exigir da CONTRATADA, em qualquer época, a comprovação de quitação das obrigações fiscais e sociais.
- 10.3.** Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 10.4.** O Pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica e mediante apresentação de Nota Fiscal correspondente;
- 10.5.** O Pagamento estará condicionado à apresentação de certidões de regularidade junto ao: Município, Estado, União, FGTS e Justiça do Trabalho.

11. DA DURAÇÃO DO CONTRATO:

11.1. O prazo de vigência da contratação será 12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO.

ORDENADOR DE DESPESA

DATA: 05/12/2022



Jefferson da Silva Benevides
Diretor de Planejamento, Orçamento e Gestão