



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PIUM



TERMO DE REFERÊNCIA

DEMANDANTE

Demandante: Câmara Municipal de Pium/TO

Responsável: Leni Pinto de Oliveira

Telefone: (63) 3368-1111.

1 - OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E CONSULTORIA NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DESTINADAS A CÂMARA MUNICIPAL DE PIUM-TO, NOS MESES DE SETEMBRO A DEZEMBRO/2023.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. A Câmara Municipal de Pium/TO tem papel fundamental na coordenação relacionadas à Administração do Legislativo Municipal. Dessa forma, é necessário dar continuidade às atividades de modernização institucional, relacionadas ao desenvolvimento de processos licitatórios, contratos e projetos para padronização de rotinas, procedimentos e construção de alternativas para a Administração.

A contratação de uma assessoria administrativa tem como intuito primordial atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da administração pública.

Considerando as atuais e inúmeras alterações na legislação e na forma de transferência de informações aos órgãos de controle interno e externo no qual impõem aos administrados a necessidade de atualização permanente. Para fazer frente às transformações na qual passa a Administração Pública é imprescindível que a área de gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir do redesenho de processos licitatórios, de sistemas informatizados, fluxos de trabalho, padronização e adoção de parâmetros administrativos.

Justifica-se, pois, a contratação de uma equipe técnica especializada para orientar as atividades dos servidores da Administração do Legislativo Municipal na realização de atos e procedimentos adequados às normas atuais determinadas no setor de licitações, para fins de controle das contas públicas, planejamento administrativo, organização dos procedimentos internos que resultarão na boa execução da gestão pública no controle externo.

3 - MODALIDADE DA LICITAÇÃO

3.1. A licitação para o objeto deste Termo de Referência será processada na modalidade Pregão Presencial, critério de julgamento Menor Preço Global/Mês.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PIUM



3.2. O procedimento licitatório a ser adotado, será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, e subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e pela Lei Complementar Nº 123/06 de 14/12/2006.

3.3. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade ao que determina o art. 14 da Lei nº 8.666/93, bem como para atender aos preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002.

4 - DO OBJETIVO

4.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo especificar e detalhar condições para a prestação de serviços, conforme descrições constantes neste Termo de Referência.

5 - ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

5.1. Os trabalhos se iniciarão imediatamente após a Autorização para a execução dos serviços.

5.2. A prestação dos serviços será de 40hs semanais na sede da Câmara Municipal de Pium/TO e ficar à disposição quando for o caso. Os serviços deverão ser executados de acordo com as normas e procedimentos exigidos na sede da Câmara Municipal de Pium/TO, de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento do Paço Municipal, podendo ser excedido em dias que forem realizados procedimentos licitatórios, sem ônus para a contratante, em parceria com as áreas responsáveis, e sempre apresentando relatórios em papel e meio digitais sempre que solicitado.

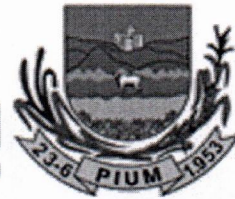
5.3. A contratada deverá executar em parceria com o setor técnico da Câmara Municipal as seguintes atividades:

- ✓ Consultoria técnico-administrativo dos servidores municipais na conferência de relatórios legais e gerenciais para fornecer informações aos órgãos de fiscalização, e gestores, para tomada de decisões;
- ✓ Auditar preventivamente os procedimentos licitatórios realizados;
- ✓ Assessoramento técnico em decisões relacionadas às áreas de compras, licitações, controladoria e administrativo.
- ✓ Análise e consultoria referente à sistemática aplicada as diversas modalidades licitatórias;
- ✓ Formulação de documentos administrativos;
- ✓ Acompanhamento presencial, com atendimento em horário comercial junto à sede da licitante 05 (cinco) dias úteis durante cada semana (in loco), com carga horária de 40 (quarenta) horas;
- ✓ Assessorar e acompanhar procedimentos de orientação e execução de serviços de natureza técnica, financeira e verificação das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- ✓ Realização de trabalhos preparatórios;
- ✓ Dinâmicas participativas voltadas para a coleta de informações para futura instrução dos expedientes;

- ✓ Reuniões estruturadas entre os membros da equipe contratada e grupos de trabalho definido pela Câmara Municipal para acompanhar o desenvolvimento dos planos de trabalhos;
- ✓ Acompanhar o planejamento da gestão de licitação as metas e prioridades estabelecidas no planejamento orçamentário;
- ✓ Apoia a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- ✓ Montagem do Processo Licitatório;
- ✓ Montagem de Processo de Dispensa de Licitação;
- ✓ Montagem de Processo de Inexigibilidade de Licitação;
- ✓ Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- ✓ Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- ✓ Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
- ✓ Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- ✓ Pré-analisar o edital para o setor jurídico;
- ✓ Marcar a data da licitação;
- ✓ Realizar a publicação do aviso da licitação;
- ✓ Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública;
- ✓ Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
- ✓ Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos;
- ✓ Elaborar o cadastro de empresas, Verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
- ✓ Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
- ✓ Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;
- ✓ Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);
- ✓ Fundamentação das contratações diretas;
- ✓ Realizar Pregão e Tomada de Preços;
- ✓ Conduzir as sessões públicas;
- ✓ Receber e comparar propostas, entre outras;
- ✓ Fazer Mapa de preços, maior valor, menor valor e preço médio/ponderado;
- ✓ Negociações com os fornecedores, em compras diretas (dispensa de licitação);
- ✓ Comparação de mercado para obter mercadorias e serviços ao menor custo;
- ✓ Empenho e organização de processos para garantir o melhor serviço possível e pronta entrega por parte do fornecedor;
- ✓ Desenvolvimento e manutenção de boas relações com os fornecedores e prospecção com novos fornecedores potenciais;
- ✓ Negociar de maneira eficaz;
- ✓ Orientação na elaboração dos contratos administrativos;
- ✓ Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento seguindo, para tanto, a legislação vigente, inclusive as normativas do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – TCE e do TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU, atendendo prontamente a todas as consultas e solicitações, prioritariamente aos demais compromissos profissionais;



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PIUM



FOLHAS

Nº s 006

- ✓ Ser responsável pela qualidade técnica dos serviços a serem executados e pelas informações prestadas;
- ✓ O profissional deverá possuir habilidades correlatas ao ato de decidir: serenidade, objetividade, persuasão, organização, respeito ao formalismo do procedimento, domínio emocional (autocontrole e segurança) e do ambiente (liderança);
- ✓ Deverá possuir qualidades (voltadas para as do tipo morais): honestidade, integridade, ética, sinceridade, responsabilidade, competência e pontualidade.

As atividades de Assessoria Técnica e Apoio Presencial deverão ser prestadas mediante o encaminhamento e disponibilização pela empresa contratada, de profissional(is), devidamente especializado para orientar, capacitar e auxiliar os servidores da Câmara Municipal nas implementações exigidas, nas áreas relacionadas ao objeto.

A empresa deverá disponibilizar um Profissional durante 05(cinco) dias semanais, com carga horária de 40h; os trabalhos serão realizados somente em dias úteis do calendário municipal legislativo, nas dependências do Paço Legislativo. Fica convencionado que poderão ocorrer visitas em caráter de urgências solicitadas pelo Chefe do Legislativo;

SERVIÇOS: a empresa deverá disponibilizar ao Profissional indicado equipamentos e todas as despesas necessárias para os serviços sem nenhum custo ao município, tais como: Notebook, hospedagem alimentação, combustível e todas as demais despesas para a prestação dos serviços.

6 - PREÇO ESTIMADO, PAGAMENTO CONTRATUAL E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Da estimativa de preços - O preço estimado foi apurado por meio de pesquisa de mercado no valor global de R\$: 9.533,32 (nove mil, quinhentos e trinta e três reais e trinta e dois centavos), sendo o valor mensal estimado em R\$: 2.383,33 (dois mil, trezentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos), conforme mapa de apuração anexo ao processo.

6.2. Do pagamento contratual - Os serviços serão pagos mensalmente.

6.3. As despesas com a presente licitação correrão as contas das Dotações Orçamentárias:

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

01.01.01.031.0101.2.001– Manutenção das Atividades Legislativa

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.35.00.00– Serviços de Consultoria

FONTES DE RECURSO:

1.500.0000.000000 – Recurso Próprio.

6.4. O pagamento à CONTRATADA será efetuado após a prestação dos serviços e liquidação da nota

Avenida Diógenes de Brito, nº 01 – Setor Popular – CEP: 77.570-000 – Fone/Fax: (63) 3368-1111 Pium – TO.

E-mail: campium@hotmail.com



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PIUM



fiscal emitida e atestada pelo servidor responsável, no **prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis**, desde que não haja fator impeditivo provocado pela licitante vencedora.

6.5. A CONTRATADA deverá emitir Fatura/Nota Fiscal correspondente ao serviço prestado, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

6.6. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do N° do Processo Licitatório, N° do Pregão, N° do Contrato e da Ordem de empenho, para maior celeridade do trâmite de recebimento/fornecimento do serviço e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

6.7. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da Ordem/Requisição/solicitação de compras da nota de empenho emitida pela Contratante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

6.8. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.

6.9. É condição para o pagamento a apresentação de prova de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Débitos Estaduais; Débito Municipal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.10. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

7.1. Manter absoluto sigilo sobre todos os documentos e elementos que passem pela apreciação do (a) licitante contratado (a).

7.2. Comunicar a Câmara Municipal de qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

7.3. Executar os serviços mencionados neste Termo de Referência, com profissionalismo, responsabilidade, zelo e ética;

7.4. Entregar com pontualidade os serviços;



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PIUM



7.5. A prestação dos serviços será de 40hs semanais na sede da Câmara Municipal de Pium/TO e ficar à disposição quando for o caso.

7.6. Atender com prontidão as reclamações por parte da contratante, objeto da presente licitação;

7.7. Fornecer os serviços de acordo com as especificações e condições previstas deste Termo de Referência;

7.8. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATANTE;

7.10. Fica a contratada na obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

7.11. Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguindo a legislação vigente, inclusive as Instruções Normativas dos órgãos de fiscalização;

7.11. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato;

7.12. A CONTRATADA será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE:

8.1. Exigir o fiel cumprimento do objeto da contratação, bem como zelo na prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos;

8.2. Colocar à disposição da CONTRATADA toda a documentação necessária para a perfeita execução dos serviços;

8.3. Fornecer, sempre que for necessário e quando for solicitado pela CONTRATADA, informações adicionais pertinentes à execução dos serviços;

8.4. Efetuar o pagamento na forma convencionada no item 6, desde que preenchidos as formalidades previstas;

8.5. CONTRATANTE, pelo seu titular, é a única responsável pelos atos de gestão administrativa que sejam praticados, limitando-se a CONTRATADA a responsabilidade técnica dos serviços executados;

8.6. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PIUM



8.7. Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

8.8. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

9 - DO PRAZO DE VIGENCIA

9.1. O contrato a ser firmado terá vigência de 04 (quatro) meses, contados a partir da emissão, da ordem de serviços e do empenho emitida pela Contratante.

10 - SANÇÕES

1.1. A qualquer das partes que der motivo à rescisão do presente contrato, ou que descumprir quaisquer umas de suas cláusulas, ficará sujeito à multa de 10% (dez por cento) sobre o seu valor total pagável de uma só vez, no ato da rescisão.

11 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1. Os demais procedimentos serão regidos pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto 3.555 de 08 de agosto de 2.000, subsidiariamente Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1.993, atualizadas pelas Leis Federais 8.883/94 e 9.648/98, pela Lei Complementar nº 123/2006.

Pium/TO, 30 de agosto de 2023.

CLEDSON VIEIRA DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIUM/TO