



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
B U RUA SÃO FRANCISCO, SN, CENTRO, PRESIDENTE JUSCELINO/MA
CNPJ: 00.661.689/0001-03



“PROJETO BÁSICO”

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem Contratação de empresa especializada na prestação de serviços Técnicos em assessoria e consultoria em Gestão Pública que rege as matérias de execução orçamentária, licitações , contratos e acompanhamento do SACOP-TCE/MA a Câmara Municipal de Presidente Juscelino/MA.

2. OBJETIVO

2.1 O objeto desta licitação é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria em Gestão Pública nas áreas de gestão de políticas públicas, planejamento, licitações, incluindo implementação de novos fluxos para esta Administração, de conformidade com as especificações a seguir:

- A) Consultoria e assessoria técnica em Gestão Pública, abrangendo: gestão de políticas públicas, incluindo os procedimentos orçamentários, patrimoniais e específicos, políticas públicas, tesouraria e custos.
- B) Apoio na adequação das rotinas voltadas para o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes da Receita Federal do Brasil;
- C) Acompanhamento de defesas junto aos processos administrativos de prestações de contas, advindos do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, assim como, assessorar a Administração Municipal, tecnicamente, durante a elaboração da defesa administrativa quando se relaciona com a prestação de contas anual ou inspeções relacionadas a processos de fiscalização, sujeitas a parecer prévio, julgamento de contas ou apreciação de legalidade, legitimidade e/ou economicidade por parte daquela Corte de Contas.
- D) Realização de diagnóstico anual, em forma de painéis gráficos e escritos, em que apresenta ao gestor o grau de qualidade ou de riscos perante a legislação e normas vigentes, assim como proporcionar os ajustes necessários;
- E) Adequação de fluxos de processos atualmente existentes, de forma a otimizá-los e trazer maior segurança à gestão legislativa através da aplicação de rotinas de medidas de integridade (compliance) em todas as fases da gestão pública (planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de resultados) preceitos referentes aos conceitos de “legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- F) Demais apoio a câmara Municipal no que diz respeito ao cumprimento do Regimento Interno e todo processo administrativo instrutivo;

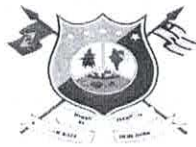


CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
RUA SÃO FRANCISCO, SN, CENTRO, PRESIDENTE JUSCELINO/MA
CNPJ: 00.661.689/0001-03

- G)** Análise e consultoria referente a sistemática aplicada as diversas modalidades licitatórias;
- H)** Elaboração de minutas de editais e contratos;
- I)** Formulação de documentos e termos de referência;
- J)** Análise e acompanhamento de processo de compras;
- K)** Análise e acompanhamento de procedimentos licitatórios;
- L)** Acompanhamento e análise de sessões, referentes aos procedimentos licitatórios;
- M)** Acompanhamento e formulação de documentos referentes à Comissão Permanente de Licitações, incluindo Pregões.
- N)** Elaboração e acompanhamento de Convites;
- O)** Elaboração e acompanhamento de Tomadas de Preços;
- P)** Elaboração e acompanhamento de concorrências públicas;
- Q)** Elaboração e acompanhamento de Dispensa de licitações;
- R)** Elaboração, acompanhamento e assessoria em pregões;
- S)** Operacionalizar a implantação de dados e acompanhamento do Sistema de Acompanhamento Eletrônico de Contratação Pública - SACOP do Tribunal de Contas do Estado de Maranhão;
- T)** Elaboração de termos de referência e análise técnica de manifestações, impugnações e demais atos ocorridos durante a realização dos procedimentos licitatórios em suas fases respectivas;
- U)** Acompanhamento presencial, com atendimento em horário comercial junto às sedes da licitante no mínimo 01(um) dias alternados durante cada semana (in loco);
- V)** 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;
- W)** Atendimento às exigências previstas em atos normativos, elaboração de termos de referência, recursos e justificativas junto aos órgãos competentes e bem como de eventuais procedimentos oriundos de fiscalização;

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Considerando a grande quantidade de mudanças na legislação brasileira com relação à administração pública, o que interferem diretamente nos fluxos internos e nos procedimentos e processos administrativos e financeiros, os órgãos internos de gestão administrativa, assim como a necessidade de avaliar o funcionamento do atendimento às normas administrativas e a sua eficácia junto ao desenvolvimento do legislativo do CÂMARA MUNICIPAL de Presidente Juscelino, verificaram a necessidade de contratar serviço especializado de consultoria e



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
RUA SÃO FRANCISCO, SN, CENTRO, PRESIDENTE JUSCELINO/MA
CNPJ: 00.661.689/0001-03



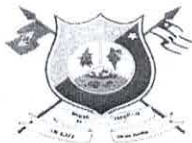
assessoria nas áreas mencionadas no objeto, com vista a dotar as rotinas administrativas, de planejamento, gestão, desenvolvimento de políticas públicas, prevenção de riscos, garantia de qualidade de prestações de contas, assim como proporcionar segurança em todos os processos administrativa, financeiros, patrimoniais e de controle interno.

Esta iniciativa atenderá a demanda a implementação de novos fluxos de trabalho interno, bem como suporte e orientação aos servidores no atendimento às regras, conceitos e legislação, aos responsáveis pelas suas funções e a capacitação dos mesmos para melhor desempenharem as suas atividades.

Assim, esta licitação tem MOTIVAÇÃO na necessidade de verificação independente de algumas demandas da Controladoria Interna e da Administração desta Casa Legislativa, garantindo que a conformidade legal faça parte da Cultura Organizacional, visando proporcionar alcançar o aumento na transparência das informações divulgadas aos maiores interessados na boa gestão pública.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 4.1** As dúvidas devem ser sanadas por pessoa efetivamente qualificada e multidisciplinar, buscando atender o interesse público, podendo ser por escrito, através de contato telefônico, e-mail ou ainda, em forma de pareceres, notas técnicas, relatórios.
- 4.2** As atividades descritas no subitem 2.1, deverão ser desenvolvidas através de consultorias e assessorias técnicas, pronto atendimento técnico especializado na sede da empresa, pelo menos 02(duas) visitas mensais ao CÂMARA MUNICIPAL, estudo de casos específicos, elaboração de orientações técnicas para resolução de problemas, emissão de pareceres escritos e orais, apresentação de relatórios, entrega de minutas e participação em reuniões, além de outros recursos, metodologias e técnicas afins.
- 4.3** A prestação do serviço será necessariamente multidisciplinar e com formação mínima de nível superior, devendo ser comprovada habilitação nas áreas da Contabilidade.
- 4.4** Além do serviço in loco, os serviços de suporte corresponderão à representação da Câmara Municipal perante as Secretárias e demais órgãos de Estado do Governo do Maranhão, devendo representar o CÂMARA MUNICIPAL perante o Tribunal de Contas do Maranhão – TCEMA, e ainda representar perante os órgão federais sediados no Estado do Maranhão, sendo de responsabilidade da empresa comparecer às reuniões designadas pela Câmara Municipal.
- 4.5** Alguns serviços, conforme o caso deverá ser prestado em todo o território nacional, em que existam demandas de interesse da CONTRATANTE.
- 4.6** Todos os eventuais custos com passagens, hospedagem, condução,



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
RUA SÃO FRANCISCO, SN, CENTRO, PRESIDENTE JUSCELINO/MA
CNPJ: 00.661.689/0001-03



deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços correrão a expensas da CONTRATADA. No caso de demandas fora da cidade de Presidente Juscelino - MA a CONTRATADA se responsabilizará por todas as despesas com deslocamento de sua equipe técnica, inclusive custos com diligências e demais providências necessárias ao exato cumprimento do objeto contratual, salvo despesas inerentes ao preposto da CONTRATANTE.

5. DESCRIÇÃO E VALOR ESTIMADO

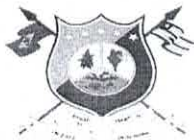
ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QTD	UND	V UNIT.	V TOTAL
1	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA CONFORME ITEM 2.1 DESTE PROJETO BÁSICO.	12	MÊS	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00
VALOR TOTAL ANUAL					R\$ 72.000,00

6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 6.1** O prazo de execução dos serviços a serem contratados, será de 12 (doze) meses, a contar a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite legal de 60 (sessenta) meses em razão da natureza contínuo;
- 6.2** Os preços ofertados serão de inteira responsabilidade do licitante, não lhe cabendo nesse caso o direito de pleitear a sua alteração para menos.
- 6.3** Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos todos os custos diretos e indiretos, encargos, tributos, frete, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, taxas de serviços, taxas de embarque, bem como outras despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto.
- 6.4** A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Câmara, nem poderá onerar o objeto deste Processo, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração Municipal.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRADA

- a) Executar os serviços objeto deste Contrato nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados;
- b) Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado;



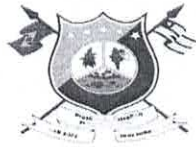
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
RUA SÃO FRANCISCO, SN, CENTRO, PRESIDENTE JUSCELINO/MA
CNPJ: 00.661.689/0001-03



- c) Indicar, imediatamente à assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um Preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados da Secretaria Municipal de Finanças, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;
- d) Fornecer números telefônicos, e-mail ou outros meios igualmente eficazes, para contato do CÂMARA MUNICIPAL com o Preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional;
- e) Supervisionar os serviços realizados, por meio do Preposto, que deverá, pelo menos duas vezes por mês e sempre que necessário, visitar as dependências do CÂMARA MUNICIPAL, se inteirando das condições de execução do serviço e promovendo as alterações necessárias, sempre com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Administração.
- f) Utilizar, na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados, observado o perfil básico exigido neste Termo.
- g) Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pela Câmara;
- h) Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido da Câmara.
- i) Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato;
- j) Executar os serviços com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações, dados e equipamentos da Câmara;
- k) Apresentar, para fins de acompanhamento e fiscalização dos serviços, relatório mensal, devidamente assinado pelo representante da CONTRATADA, contendo a descrição dos serviços prestados no mês de referência;
- l) Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a Câmara, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado.

8. OBRIGAÇÕES DO CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

- a) Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;
- b) Emitir a Ordem de Serviço;
- c) Expedir atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como



7/2/2014

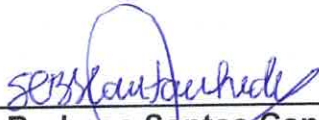
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
RUA SÃO FRANCISCO, SN, CENTRO, PRESIDENTE JUSCELINO/MA
CNPJ: 00.661.689/0001-03



- instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;
- d) Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;
 - e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do Contrato;
 - f) Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações;
 - g) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas;
 - h) Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
 - i) Fiscalizar e acompanhar os serviços, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Termo de Referência, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da Contratada com a execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoas habilitadas;
 - j) Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;
 - k) Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;
 - l) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços;
 - m) Arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.

9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O cronograma de desembolso será realizado em 12 (doze) etapas no valor de R\$_____, conforme item 5 deste projeto básico, nos termos da alínea 'b', inciso XIV art. 40 da Lei Federal nº 8.666/93.



Silvia Lilia Barbosa Santos Cantanhede
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO – MA
RUA SÃO FRANCISCO, SN – CENTRO
CNPJ: 00.661.689/0001-03



“AUTORIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA”

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, **APROVO** o presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a realização da dispensa de procedimento licitatório.

Presidente Juscelino (MA), 03 de Março de 2021.

SILVIA LILIA BARBOSA SANTOS CANTANHEDE
PRESIDENTE DA CÂMARA