

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ACESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM APOIO E ORIENTAÇÃO PARA O APERFEIÇOAMENTO, DESENVOLVIMENTO E UNIFORMIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA OUVIDORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Fundamenta-se na Constituição Federal, Princípios da Administração Pública, Lei Federal nº8.666/93, jurisprudências e orientações dos Tribunais de Contas e demais normas amparadas em Direito.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Objetivando o bom planejamento dos recursos desta Câmara Municipal, para o pleno atendimento das necessidades básicas e considerando a necessidade de assessoria/consultoria em Ouvidoria da Casa Legislativa, afim de desenvolver manifestações da sociedade em geral. O apoio técnico para a Ouvidoria como uma ferramenta de gestão, possibilita ao gestor da instituição, 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 na busca de informações, como ferramentas que garantam a transparência e o controle social das ações públicas. Nesse contexto, a consultoria junto à Ouvidoria Legislativa, busca manter por meio do diálogo, estreitando e fortalecendo sua relação do cidadão com as instituições. Pelo exposto, faz-se necessário a presente contratação.

4. ESTIMATIVA DE GASTOS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND.	QTDE.	V.UNIT	V.TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ACESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM APOIO E ORIENTAÇÃO PARA O APERFEIÇOAMENTO, DESENVOLVIMENTO E UNIFORMIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA OUVIDORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS.	MÊS	12	8.460,00	101.520,00

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. Prestação de serviços de assessoria e consultoria para uma maior segurança aos gestores quanto ao cumprimento de prazos com 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, moderadamente, 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, ainda que por meio virtual, 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. Publicar constantemente quadros evolutivos de avaliação do serviço público desta Casaprestado à população;
 - 5.8. Assessorar na elaboração do planejamento anual da Ouvidoria;
 - 5.9. Assessorar no Fluxo da comunicação interna da Ouvidoria;
 - 5.10. Treinamento e capacitação dos agentes desta Casa Legislativa nos seguintes temas: Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação), Lei Complementar nº 131/2009 (Ouvidoria como instrumento de Gestão e Comunicação), Lei Federal nº 13.460/2017 (Lei de defesa do usuário do serviço Público), Lei Estadual nº 15.175/2012, Lei Federal nº 13.726/2018 (Lei da Desburocratização) no ente público.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante esteja exercendo ou tenha exercido serviços de natureza e espécie condizentes com o objeto desta licitação.

6.1.1. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o fornecimento prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

6.2. Equipe Técnica

6.2.1. A licitante deverá comprovar que possui em seu corpo técnico, pelo menos 01 (um) profissional com especialização *Lato Sensu* comprovada em Ouvidoria Pública e pelo menos 01 (um) profissional que possua nível superior em Direito. A devida comprovação para o primeiro profissional se dará por meio de certificado emitido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC. E a comprovação para o segundo profissional se dará por meio de sua respectiva inscrição no Conselho de Classe competente, devendo ser comprovada a referida inscrição por meio de certidão emitida pelo Conselho

correspondente, dentro do prazo de validade.

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

- a) Para sócio, mediante a apresentação do contrato social ou estatuto social e aditivos/alterações.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente;
- c) Se o responsável técnico 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) - devidamente assinada - e das provas de recolhimento das obrigações sociais (FGTS e INSS) relativas ao mês anterior à data de publicação deste edital, acompanhadas das respectivas relações de empregados ou mediante apresentação de contratos de regime de prestação de serviços.

6.3. Carga Horária Presencial

- c) 01(um) profissional técnico, com especialização *Lato Sensu* comprovada em Ouvidoria Pública, com carga horaria de 16 (dezesesseis) horas mensais;
- d) A carga horária PRESENCIAL refere-se à demanda realizada no âmbito do Órgão Contratante, realizado somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos.

6.4. Carga Horária Não Presencial

- d) 01 (um) profissional de nível superior, advogado, devidamente reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
- e) Carga horária NÃO PRESENCIAL refere-se a demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em local indicado por esta.
- f) Os serviços NÃO PRESENCIAIS em tempo integral de consultoria, serão prestados em local indicado pela contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores deste Órgão decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, preferencialmente no formato de parecer, somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários;
- b) 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;
- c) Utilizar profissionais devidamente habilitados na execução do objeto contratual;
- d) Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- e) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os

esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

- f) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- g) 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 para-fiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Câmara Municipal de Pacajus por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Câmara Municipal de Pacajus.
- h) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- i) Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.
- j) A CONTRATADA estará obrigada, ainda, a satisfazer aos requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:
 - I. Prestar os serviços de acordo com o edital e seus anexos, projetos e as Normas da ABNT.
 - II. Atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas internacionais pertinentes ao objeto contratado.
 - III. Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.
- k) Executar os Serviços em conformidade com as definições do Projeto Básico – Anexo

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- e) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- f) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - I. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da

- contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- II. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - III. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - IV. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9. DA VIGÊNCIA E EFICÁCIA

9.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II do art. 57 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10. DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO

10.1. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a ser reconhecido por meio de termo aditivo, pode ocorrer a qualquer tempo desde que a demonstrado o desequilíbrio conforme o disposto no inciso XXI Art. 37 da Constituição Federal e § 5º inciso II, alínea "d" do art.65, da Lei de Licitações adotada.

11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. Os serviços contratados serão prestados mediante necessidade ou cronograma de planejamento e treinamento, por parte da Administração ao licitante vencedor, que indicará os quantitativos de treinamentos, desenvolvimento e qualificação a serem executados, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade da Contratante.

12. DO LOCAL E PRAZO DE PRESTAÇÃO

12.1. A CONTRATADA deverá executar o objeto Contratado nos locais determinados pela Contratante, relativos à Ouvidoria e seus anexos da Casa Legislativa, dentro do prazo e horários definidos em escopo de trabalho e em conformidade com o Edital e Proposta Básica.

13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- a) A prestação dos Serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor, o qual deverá atestar os documentos de despesa, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços para fins de pagamento.
- b) A presença da fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da licitante contratada.
- c) Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as exigências, com assiduidade e pontualidade.

14. DO PAGAMENTO

- a) O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal e fatura correspondente aos

serviços executados. A fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Ordenador de Despesas, que atestará o(s) serviço(s) executado(s).

- b) Caso a Fatura seja aprovada pelo Ordenador de Despesas, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADA, conforme Nota Fiscal/Fatura, discriminada de acordo com a ordem de início dos serviços, atestado pela fiscalização.
- c) Caso seja constatada alguma irregularidade nas Nota Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas a CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data de sua reapresentação.
- d) O pagamento fica condicionado à comprovação de que a CONTRATADA se encontra adimplente com Regularidade Fiscal e Trabalhista.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos necessários ao custeio da referida despesa encontram-se devidamente alocados no orçamento municipal para o exercício de 2023, classificados sob o código: 0103100012.001 –Elemento de despesas: 3.3.90.39.00 –Fonte de Recursos: 1500000000.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada, as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa:

- i. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de sua proposta em caso de recusa da licitante vencedora em assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela Contratante;
- ii. Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;
- iii. Multa de 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da entidade de competência, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias
- iv. Os valores das multas referidas nestas cláusulas serão descontados *ex officio* da Contratada, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a Entidade de competência, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

III. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

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

V. Será ainda imputada a contratada multa ou punição no caso que couber por falha da(s) eventual(is) subcontratada(s) na prestação dos serviços.

17. DA RESCISÃO DO CONTRATO

- a) O contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93 e nas formas previstas nos artigos 79 e 80 da referida lei e suas alterações posteriores.
- b) A inadimplência das Cláusulas e condições estabelecidas no instrumento convocatório, pela Contratada, assegurará a Contratante o direito de dá-lo por rescindido mediante notificação entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.
- c) Os Procedimentos de rescisão contratual, tanto amigável, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurado contraditório e a ampla defesa, interpor recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação comprovada de decisão rescisória.
- d) Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

18. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. A gestão e fiscalização do contrato será exercida por servidor especialmente designado para este fim pela contratante, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual através de Portaria.

19. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

19.1. Consoante o art. 45, da Lei 9.784/1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.