



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA





TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIAS E CONSULTORIAS DIVERSAS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPISTRANO.

ITEM 01 - SERVIÇOS DE ASSESSORIA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS

2 - DA JUSTIFICATIVA:

2.1 Diante da necessidade da contratação da prestação dos serviços de assessorias e consultoria serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria na área de licitações e contratos públicos de apoio administrativo destinado a atender as demandas desta Casa Legislativa para assegurar o cumprimento das obrigações desta Câmara Municipal, a contratação que se objetiva concretizar por meio de procedimento administrativo; a necessidade de instrução para o bom desempenho das atividades relacionadas à aquisição de bens ou contratação de serviços, baseado em documentos que subsidiem a autoridade competente na tomada de decisão com base na Lei Federal nº 8.666 e alterações e Lei Federal nº 10.520/02, que se faz necessária contratação em pauta.

2.2 De acordo com o inciso XVI do art. 6º e art. 51, ambos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Comissão de Licitação é responsável por receber, examinar, e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, sendo que dentre esses documentos estão os de habilitação e propostas.

2.3. Observe que a Comissão tem em mãos um rol de atribuições bastante complexo a ela conferida pela Lei de Licitações. Devido a diversidade e complexidade dessas atribuições os integrantes das comissões estão constantemente sujeitos a tropeços em razão de uma má aplicação das normas ou procedimentos inerentes a essa função.

2.4. Decorre daí a necessidade de uma consultoria especializada para amparar e subsidiar a Comissão de Licitação, através de seu Presidente e Membros, como o Pregoeiro e Equipe de Apoio, Setor de Cadastro e de contratos, dentre outras orientações práticas na fase interna quanto externa do procedimento licitatório, em observância ao princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento sustentável, possibilita estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, tendo como intuito primordial atender as recomendações dos órgãos de Controle e Fiscalização.

2.5. A necessidade da contratação dos serviços elencados neste Termo de Referência justifica-se, ainda, em virtude de não haver na estrutura organizacional da Câmara de Capistrano, quadro funcional com tal competência/atribuição, bem como com a devida qualificação e habilitação profissional.

3 - OBJETIVOS:

3.1. Fazer com que a Comissão de Licitação e os agentes envolvidos no processo atuem de forma coerente com a legislação atual;

3.2. Orientar os membros da comissão de licitação, nos atos de sua competência, tornando-os capazes de decidir e responsabilizando-se pelos seus atos administrativos, pautando pela legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência;

3.3. Aprimorar a atuação dos gestores no que concerne a tomada de decisões relativas às modalidades de licitação, aplicação dos recursos, gerenciamento dos contratos administrativos, para que suas contas sejam aprovadas pelos órgãos externos de fiscalização.





4 - DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E DO VALOR ESTIMADO DO OBJETO:

4.1 - Foi feita a verificação e constatada a existência de recursos para a despesa pleiteada, que se estima em R\$ 58.800,00 (cinquenta mil e oitocentos reais), conforme segue, discriminando especificações, quantidades e estimativas:

4.2 O objeto da presente solicitação encontra-se discriminado a seguir, de acordo com a solicitante:

1. Assessoria e consultoria na elaboração das minutas de editais e respectivos anexos e demais procedimentos licitatórios;
2. Planejamento, organização, direção e controle de todas as fases do processo Administrativo de Licitações;
3. Auxílio e acompanhamento na classificação das modalidades de licitações;
4. Supervisão permanente em todas as fases dos procedimentos licitatórios, no sentido de orientar e dirimir dúvidas ou eventuais impugnações, incluindo consultas de caráter preventivo e elaboração de Nota Técnica Explicativa;
5. Assessoria na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade, conforme o caso;
6. Acompanhamento aos membros da Comissão de Licitação e/ou Equipe de Pregão nos trabalhos nas sessões de abertura dos processos licitatórios, com atuação nas reuniões de abertura de licitações e na análise e julgamento de documentação de habilitação e propostas técnicas e financeiras
7. Orientação e auxílio no acompanhamento a respostas aos recursos interpostos, conforme o caso, bem como às respostas de impugnação e pedidos de esclarecimentos;
8. Orientação técnica através de informativos e encaminhamento de modificações na legislação relativa as licitações e contratos públicos em toda sua abrangência, através de ofício por escrito;
9. Assessoramento quanto às modalidades, critério de julgamento e tipo de procedimentos licitatórios a serem adotados;
10. Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação vigente;
11. Orientações no Cadastro e Atualização do Registro Cadastral de Fornecedores.
12. Assistência na sede da Câmara Municipal com visita de técnico de pelo menos 01 (um) profissional para realização dos trabalhos diariamente na sede da Câmara Municipal;
13. Acompanhamento das tarefas realizadas nas sessões públicas de abertura dos processos licitatórios pela Comissão de Licitação e Equipe de Pregão, presencial ou eletrônico, na forma da lei;
14. Assessoria e acompanhamento na elaboração de termos aditivos com disponibilização de modelos e minutas nos casos previstos nas leis de licitações vigente;
15. Assessoria e acompanhamento com orientação técnica e disponibilização de modelos e minutas de rescisões contratuais que se fizerem necessárias ao cada caso concreto;
16. Orientação ao Presidente da Câmara e outros agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no SIM – Sistemas de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);
17. Informação e encaminhamento de modificações na legislação relativa as licitações e contratos públicos em toda sua abrangência;
18. Assessoria na elaboração de justificativas e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores quando necessário.
19. Envio de minutas e modelos de atos administrativos personalizados e adequados a todas as modalidades de licitação, dispensa e/ou inexigibilidade, conforme o caso;
20. Aprimoramento de minutas de editais, contratos e termos aditivos, atas de abertura e julgamento, relatórios de avaliação e final;





21. Assessoria e acompanhamento na elaboração de termos aditivos e rescisões contratuais que se fizerem necessárias;
22. Orientação ao Presidente da Câmara Municipal e outros agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal da Transparência para atendimento a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação, com anexação de atos administrativos no site oficial do Poder Legislativo Municipal;
23. Orientação ao Presidente da casa e outros agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal das Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, conforme determina a Instrução Normativa nº 04/2015;
24. Implementação de novo modelo de acompanhamento gerencial dos contratos, com ênfase ao cumprimento de prazos de vigência dos contratos e das parcelas, controle dos valores pagos em conformidade com as parcelas contratuais e solicitação de autorização de pagamentos de parcelas com valores estabelecidos no Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
25. Criação e implementação de Fluxo de elaboração e condução de processos licitatórios.

Item	Especificação dos Serviços	Unid.	Quant.	Valor Médio Mensal	Valor Total Estimado
01	Contratação da prestação dos serviços de assessoria especializada na área de licitações e contratos públicos para atuar junto a Câmara Municipal de Capistrano	Mês	12	R\$ 4.900,00	R\$ 58.800,00
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$					R\$ 58.800,00

ITEM 02 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2 - DA JUSTIFICATIVA:

2.1 A presente contratação tem por objetivo dar suporte ao Exmo. Sr. Presidente da Câmara e, diante da necessidade da contratação dos serviços especializados de assessoria e consultoria junto ao Setor de Recursos Humanos, bem como no acompanhamento de todas as informações necessários ao planejamento de pessoal, confecção da folha de pagamento e geração do SIM de conta mensais, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa na área de recursos humanos, bem como apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública, de maneira ao atendimento das ações e serviços realizados por esta Câmara Municipal de Capistrano.

2.2. A necessidade da contratação dos serviços elencados neste Termo de Referência justifica-se, ainda, em virtude de não haver na estrutura organizacional da Câmara de Capistrano, quadro funcional com tal competência/atribuição, bem como com a devida qualificação e habilitação profissional.

3 - DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E DO VALOR ESTIMADO DO OBJETO:

3.1 Foi feita a verificação e constatada a existência de recursos para a despesa pleiteada, que se estima em R\$ 56.799,96 (cinquenta e seis mil, setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos), conforme segue, discriminando especificações, quantidades e estimativas:

3.2 O objeto da presente solicitação encontra-se discriminado a seguir, de acordo com o solicitante:





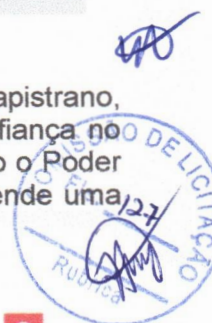
- a) Assessoria e consultoria à área de recursos humanos, com a realização de atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administração um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais;
- b) Orientação e acompanhamento do gerenciamento da Folha de Pagamento, bem como de assuntos relacionados a parcelamentos previdenciários;
- c) Geração de informações para envio do Sistema de Informações Municipais - SIM, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- d) Individualização dos recolhimentos por setor da folha de pagamento das contribuições previdenciárias dos servidores efetivos, comissionados e vereadores;
- e) Orientação junto aos Agentes Públicos sobre alterações da legislação previdenciária e trabalhista e do regime próprio de previdência social do Município;
- f) Elaboração e Transmissão de Guia de Recolhimento do FGTS e Informações Sociais - GFIP e individualização de prestadores de serviços;
- g) Acompanhamento dos débitos e créditos previdenciários junto à Receita Federal do Brasil.
- h) Elaboração mensal de DCTF;
- i) Elaboração parecer técnico inerente a Folha de Pagamento;
- j) Atendimentos de consultas do Presidente da Câmara e/ou servidores designados sobre matérias de interesse da Câmara Municipal, podendo sê-las por meio de telefone, fax, e-mails ou pessoalmente no escritório-sede da empresa contratante
- k) Acompanhamento às informações prestadas ao INSS, por meio da emissão de relatórios e Guias do INSS;
- l) Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e confecção de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas através de instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará -TCE;
- m) Apoiar a área de recursos humanos agregando conhecimento de gestão as pessoas; Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos Humanos; Identificar, monitorar e promover melhorias no ambiente de Trabalho;
- n) Manter funcionário e/ou representante da empresa no Município – Sede da Câmara Municipal (prestação de serviços in loco) por no mínimo 16 (dezesesseis) horas semanais.

Item	Especificação dos Serviços	Unid.	Quant.	Valor Mensal Estimado	Valor Total Estimado
<u>02</u>	Contratação dos serviços especializados na área de recursos humanos e departamento pessoal, processamento de dados referente a informação a Previdência Social junto a Câmara Municipal de Capistrano	Mês	12	R\$ 4.733,33	R\$ 56.799,96
VALOR TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS R\$					R\$ 56.799,96

ITEM 03 - SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO

2. - DA JUSTIFICATIVA:

2.1 - O conjunto de normas, rotinas e procedimentos, adotado pela Câmara de Capistrano, denominado de Controle Interno, dá ao Presidente da Câmara o devido respaldo e confiança no gerenciamento do patrimônio Público. A Consultoria de Controle Interno trabalhando junto o Poder Legislativo Municipal, orientando e ajudando no direcionamento de suas ações, compreende uma





relevante ferramenta, pois é uma forma de controle preventivo, detectivo e corretivo, que deve ser operado com todo rigor e independência, a fim de cumprir as finalidades a que se propõe.

2.2 - Na sociedade atual, há uma exigência cada vez mais ampla, e uma elevada preocupação relacionada aos aspectos que tangem à existência de um controle mais eficiente nas Administrações Públicas para isso precisamos contratar uma consultoria para efetuar treinamentos, junto a Controladoria desta Câmara Municipal. Como também assessorar com a elaboração de planos e metas de ações desde a legalização dos sistemas de controle interno como também na criação das instruções normativas para a Câmara de Capistrano. Elaboração de planos e cronogramas de auditoria que serão realizadas pelo Controlador nas diversas áreas cabíveis. Pois os membros que compõe nossas unidades executoras solicitaram uma capacitação e consultoria para assim estarem habilitados a executarem os trabalhos devidos em cada setor cumprindo assim as legislações federais como a Lei nº 4.320/64, a Constituição Federal 1988, e as leis estaduais e Instrução Normativa nº 01/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e demais legislações.

O dever de prestar contas é inerente a toda atividade pública e, sendo assim, é de extrema importância locação de softwares para execução dos trabalhos já que não dispomos de softwares próprios (sistemas de controle de combustível, de transporte, sistemas de almoxarifados, do patrimônio, de estoque, da merenda escolar, do controle de medicamentos, de material e doações), para o exercício do controle do Poder Legislativo Municipal.

2.3 - Os sistemas de controle interno, além da obrigatoriedade prevista na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal, permite ao Presidente da Câmara acompanhar o desenvolvimento dos serviços públicos, da adequada aplicação dos recursos e da indispensável preservação do patrimônio público e, ainda, garante a transparência das contas públicas fazendo assim como que toda a população tenha assegurado o direito de receber os recursos destinados a ela com a máxima eficácia, sem desperdícios. Sempre com a política de prevenção de possíveis atecnias ou fraudes nos recursos públicos.

2.4 - Sendo assim entendemos ser de fundamental importância a contratação de uma consultoria, onde atuará na orientação dos trabalhos do Controlador, de forma a aumentar a eficiência operacional e fomentar obediência às diretrizes legais vigentes.

3 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO:

3.1 Foi feita a verificação e constatada a existência de recursos para a despesa pleiteada, que se estima em R\$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais), conforme segue, discriminando especificações, quantidades e estimativas:

3.2 O objeto da presente solicitação encontra-se discriminado a seguir, de acordo com a solicitante:

- a) Consultoria em Controle Interno junto a Controladoria da Câmara Municipal, relacionada aos setores de almoxarifado, patrimônio e combustíveis;
- b) Orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõe o patrimônio da Câmara Municipal, por meio de cadastro informatizado;
- c) Acompanhamento da atualização do inventário de todos os bens do Poder Legislativo Municipal de Capistrano;
- d) Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais remetidas ao almoxarifado;
- e) Orientação e acompanhamento do cadastro de materiais de consumo, conforme notas fiscais de entrada, controle de estoques, guardam em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais;
- f) Orientação na manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque;





- g) Realizar mensalmente relatórios de acompanhamento de limitações legais e aplicações norteando aos gestores nas suas demandas, sugerindo melhorias na execução do controle interno;
- h) Acompanhamento em audiências públicas;
- i) Orientação e controle referente ao controle de combustíveis, peças e serviços realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- Manter funcionário e/ou representante da empresa no Município – Sede da Câmara Municipal (prestação de serviços in loco) por no mínimo 16 (dezesesseis) horas semanais.

Item	Especificação dos Serviços	Unid.	Quant.	Valor Mensal Estimado	Valor Total Estimado
03	Contratação dos serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na área de controle interno para atuar junto a Câmara Municipal de Capistrano	Mês	12	R\$ 5.100,00	R\$ 61.200,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS R\$					R\$ 61.200,00

ITEM 04 - SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL

2 - DA JUSTIFICATIVA:

2.1. A Câmara Municipal de Capistrano, no intuito de executar de forma eficaz as atividades administrativas internas, busca uma maior transparência dos atos praticados. Neste processo, o apoio técnico profissional tem se mostrado peça fundamental em todas as esferas governamentais. A qualidade e eficácia na execução de trabalhos em sintonia com a legislação vigente são imprescindíveis, obrigando-se cada vez mais os entes públicos a buscar o conhecimento mais aprofundado da matéria, a fim de proporcionar e garantir a mais perfeita legalidade nas suas ações administrativas, estabelecendo programação, organização, prática, inovação e fidelidade dos serviços prestados

2.2. Considerando que o volume de recursos movimentados induz e obriga ao administrador a adoção de ações ainda mais eficientes visando a busca da legalidade, transparência e obediência aos princípios norteadores da boa conduta administrativa. A quantidade de serviços e atividades desta Câmara Municipal, em especial no que tange ao fluxo de documentos, procedimentos e exigências legais, formalidades a serem obedecidas, datas a serem cumpridas e muitas outras gera a necessidade de dotar a estrutura administrativa de bons serviços e requer que muitos deles sejam contratados de forma terceirizada, haja vista a não existência no contingente de servidores a quantidade desejada nem tão pouco com as qualificações a que se espera.

2.3. Diante da necessidade da contratação de assessorias e consultoria em diversas áreas de apoio administrativo destinadas a atender as demandas desta Casa Legislativa para assegurar o cumprimento das obrigações desta Câmara Municipal, a contratação que se objetiva concretizar por meio de procedimento administrativo ora iniciado para dar cumprimento à Lei nº 4.320/64, com referência à obrigatoriedade da elaboração e controle do orçamento e balanço e ainda em observância aos preceitos da Lei Complementar nº 101/00, no que diz respeito a obrigatoriedade da Administração Pública de manterem controle orçamentário e prestações de contas; no acompanhamento mensal dos recursos financeiros desta Casa Legislativa, que se faz necessária a contratação em pauta.

2.4. Trata-se da prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica especializada na área de contabilidade pública, na gestão fiscal e controle da execução fiscal onde a Câmara Municipal de Capistrano, necessita de pessoal especializado com o objetivo de promover a execução de suas das contas, e demais atividades pertinentes do ramo de contabilidade pública, tais como a





elaboração de balanços, execução orçamentaria e demais serviços contábeis com apoio de uma assessoria especializada. A assessoria será de suma importância diante da necessidade de elaboração do planejamento contábil e de cronogramas e por consequência a execução orçamentária desta Câmara Municipal.

2.5. A necessidade da contratação dos serviços elencados neste Termo de Referência justifica-se, em virtude de não haver na estrutura organizacional da Câmara de Capistrano, quadro funcional com tal competência/atribuição, bem como com a devida qualificação e habilitação profissional.

3 - DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E DO VALOR ESTIMADO DO OBJETO:

3.1 Foi feita a verificação e constatada a existência de recursos para a despesa pleiteada, que se estima em R\$ 98.439,96 (noventa e oito mil, quatrocentos e trinta e nove reais e noventa e seis centavos), conforme segue, discriminando especificações, quantidades e estimativas:

3.2 O objeto da presente solicitação encontra-se discriminado a seguir, e serão executadas de forma contínua, e constituir-se-ão:

- a) Assessoria e consultoria contábil;
- b) Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária;
- c) Supervisão e execução das atividades da área de Contabilidade Pública;
- d) Execução e revisão de todos os atos e fatos contábeis relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e por meio de computação eletrônica;
- e) Execução e revisão das prestações de contas e emissão de parecer;
- f) Execução e revisão da classificação dos fatos para fins de registro contábil, processando através de computação, validando os registros e demonstrações;
- g) Elaboração e implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;
- h) Implantação dos procedimentos contidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP;
- i) Abrir e encerrar as escritas contábeis, organizando os serviços quanto a sua concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de cronogramas, modelos, formulários e similares;
- j) Elaborar balancetes analíticos de receita e despesa, razão, diário, apresentados por grupos de contas, de forma analítica e sintética;
- k) Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal;
- l) Elaborar relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, bem como os compreendidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- m) Manter pessoal qualificado e habilitado, mínimo de dois profissionais, além do que um contador registrado pela empresa deverá estar à disposição da contratante para assinar todos relatórios contábeis e dirimir dúvidas dos servidores relativos à contabilidade pública da Câmara Municipal.
- n) Envio mensal em meio magnético do SIM junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- o) Elaboração do processo de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará na forma da Instrução Normativa nº 03/1997; e
- p) Elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal.
- q) Manter funcionário e/ou representante da empresa no Município – Sede da Câmara Municipal (prestação de serviços in loco) por no mínimo 16 (dezesesseis) horas semanais.

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant.	Valor Mensal Estimado	Valor Total Estimado
04	Contratação dos serviços de assessoria e consultoria contábil para	Mês	12	R\$ 8.203,33	R\$ 98.439,96





atuar de acordo com a legislação vigente junto a Câmara Municipal de Capistrano			
VALOR TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS R\$			R\$ 98.439,96

ITEM 05 - SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 - A presente demanda se justifica pela necessidade apresentada pela Câmara Municipal de Capistrano, em armazenar em meio digital todos os documentos referentes a processos administrativos, documentação orçamentária e financeira, licitações, permitindo uma consulta imediata a estes documentos digitalizados através de software de registro, busca e filtragem de documentos, e ainda, viabilizando a implantação do arquivo eletrônico do Poder Legislativo Municipal.

2.2 - A presente contratação visa permitir a rápida localização dos documentos de forma eletrônica a fim de compor informações administrativas diversas, e ainda:

a) Melhoria no gerenciamento cotidiano dos documentos envolvidos nos processos administrativos do órgão, de forma a prover celeridade nas informações acerca dos mesmos, bem como melhorar o acompanhamento das ações envolvidas.

b) Consolidação do acervo de documentos administrativo do órgão em uma base de dados única com acesso ilimitado aos documentos transladados.

c) Otimização dos procedimentos administrativos do órgão através de acesso rápido aos documentos transladados podendo os mesmos serem simultaneamente pesquisados, lidos e impressos a qualquer tempo.

d) Sistematização da metodologia de gerenciamento eletrônico de documentos administrativos do órgão, para que possa ser utilizada de maneira dinâmica e integrada com a base de informações da contratante.

2.3 - A contratação é de extrema importância para que de uma forma ampla, possa ser ampliado a busca por informações e documentos de maneira muito mais ágil e eficiente.

2.4 - Justifica-se, pois a contratação de empresa especializada que disponha de software e mão de obra que atenda as especificações aqui demonstradas, para fins de controle das contas públicas, planejamento administrativo, organização dos procedimentos internos que resultarão na boa execução da gestão pública.

3 - DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E DO VALOR ESTIMADO DO OBJETO:

Item	Especificação dos Serviços	Unid.	Quant.	Preço Médio Unitário	Total Estimado
05	Contratação dos serviços de digitalização de documentos, e processos contábeis, licitatórios, ofícios, atas, portarias, decretos, documentação de pessoal, documentos patrimoniais e demais atos administrativos e legislativos junto a Câmara Municipal de Capistrano	Mês	12	R\$ 4.884,75	R\$ 58.617,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO					R\$ 58.617,00

3.1 O valor dos serviços objeto deste Termo de Referência, orçado aproximadamente em R\$ 58.617,00 (cinquenta e oito mil, seiscentos e dezessete reais), obtido através de pesquisa de





preços, anexo aos autos deste processo, pelo setor de compras da Câmara Municipal de Capistrano.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 - A prestação do serviço deve rigorosamente compreender a execução das atividades especificadas abaixo:

4.1.1 DELIMITAÇÃO DO OBJETO:

a) O escopo do trabalho constituirá fornecimento de SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS para desempenho das atividades administrativas do CONTRATANTE, bem como a prestação de serviços descritos nos itens "4.1.2", "4.1.3", "4.1.4", "4.1.5", para a digitalização e armazenamento em meio digital dos documentos referentes a processos administrativos, licitações e processos de despesas, conforme a seguir:

4.1.2 DEFINIÇÕES:

- Alimentação: disponibilização de funcionários capacitados para alimentação do sistema;
- Suporte Técnico Operacional: serviços técnicos de informática limitados à operacionalização do software em horário comercial utilizando o Suporte Remoto ou Pessoalmente.
- Treinamento: aquisição sistemática de conhecimentos, conceitos, regras ou habilidades necessárias a operacionalização do software de armazenamento.

4.1.3 CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA:

- O sistema deverá ser utilizado no seguinte Ambiente Tecnológico:
- Máquinas com sistema Operacional Windows 7 ou superior;
- Caracterização Operacional
- Deverá ser um sistema com controle de execução de atividades básicas integradas, sem riscos de corrupção de dados ou obtenção de informações erradas;
- Somente usuários autorizados poderão executar as tarefas. Deve ser permitido especificar o nível de acesso para cada usuário;
- Permitir a geração de Cópia de Segurança periódica dos dados do Sistema;
- Permitir a geração de mídia (CD/DVD) contendo a documentação do período selecionado, juntamente com um arquivo executável;
- Utilizar Banco de Dados Orientado a Objeto - Textual e Multimídia para controle dos serviços e para armazenamento de dados;
- Garantir a integridade e segurança de acesso aos arquivos das imagens e documentos eletrônicos.

3.1.4 REQUISITOS DO SOFTWARE:

- Possuir Módulo de Importação com as seguintes características:
- Possibilitar a importação do legado de imagens e documentos digitalizados;
- Possuir cadastro de setores e itens documentais. Cada item documental poderá ter até 250 campos para indexação. Os campos poderão suportar os seguintes tipos de dados: alfanumérico, numérico e data.
- Possuir módulo para exportação dos itens documentais para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE;
- Permitir o cadastramento de municípios/entidades contendo: código do município, Tipo de Unidade Administrativa, Tipo de Unidade Gestora, CNPJ e endereço completo;
- Permitir o cadastramento de usuários para acesso em vários níveis;
- Permitir o uso de filtros por documento de caixa, credor, períodos nos campos tipo data e número do documento.
- Permitir visualizar, salvar e imprimir os documentos digitalizados;





- Gerar Relatório dos documentos digitalizados por período selecionado;
- Permitir a geração do relatório dos documentos digitalizados em formato *.doc, *.rtf, *.xls e *.pdf, relacionando os campos do período selecionado;
- Processos de Despesa: Credor, Empenho, Data de pagamento, Exercício, Documento de Caixa, Valor e documento de pagamento
- Outros Processos: Competência, Exercício, Data, Favorecido, Descrição e número.
- A indexação dos documentos poderá ser realizada pela digitalização dos termos chaves ou ainda através de OCR - *Optica/CharacterRecognition*.
- Possuir Módulo de Consulta off-line: as principais características da Solução de Consulta off-line é permitir que usuários tenham acesso a subconjunto dos arquivos capturados e que possa ser consultado fora do ambiente de produção, gravados em mídia (DVD, CD ou HD externo):
- Deverá funcionar em plataforma Windows e utilizar Banco de Dados Textual embarcado e gratuito, a fim de que a CONTRATANTE não tenha dispêndio financeiro com a compra de licença de Banco de Dados.

4.1.5 CARACTERÍSTICAS GERAIS DA DIGITALIZAÇÃO:

a) A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser de 200 dpi (para peças monocromáticas) e 300 dpi (para peças coloridas), devendo a contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nessa resolução;

b) Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanho, formatações, gráficos, foto/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.

c) Antes da digitalização deverá ser realizada a higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados, seguindo criteriosamente os seguintes passos:

- Preparação dos documentos par o processo de digitalização, com a realização de tarefas tais como: desencadernação, retirada de grampos, verificação das partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.
- Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

d) A digitalização consiste nas seguintes fases:

- Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição dos parâmetros de cor - bitonal, escala de cinza ou colorido, conforme originais - contraste, resolução, supressão de fundos - utilizando softwares apropriados entre outros);
- Tratamento de imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quanto bastarem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido.
- Exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF.

e) A devolução de documentos seguirá o seguinte trâmite:

- Se processo, grampeado, encadernado, acostado ou agrupado, deverá ser restabelecido a situação original do bloco de documentos;
- Se numerado, conferência das páginas;
- Conferência dos documentos recebidos para digitalização;
- Preparação dos documentos para devolução.





ITEM 06 - SERVIÇOS DE ACESSORIA E ACOMPANHAMENTO NA GESTÃO, ORIENTAÇÕES E ACESSORIA AOS FISCAIS DE CONTRATO

2. JUSTIFICATIVA:

2.1 - Considerando que, a abertura de procedimento licitatório para contratação de prestação de serviços de assessoria no apoio administrativo na área de gestão contratual, objeto deste termo, encontra-se amparado da necessidade da administração da Câmara Municipal de Capistrano, de não ter em seu quadro funcional, servidores especializados para a realização de serviços das diversas assessorias constantes deste instrumento.

2.2 - Considerando que, 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.

2.3 - Considerando que, a Administração, nos termos do art. 58, inciso III, combinado com o art. 67 da Lei 8.666/93, tem o poder dever de nomear um agente público para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, registrando todos os acontecimentos, falhas e ocorrências que poderão existir.

2.4 - Considerando que, na gestão, o acompanhamento e a fiscalização do contrato são instrumentos imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público, além de exigência legal conforme estabelece a Lei nº 8.666/93, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e deve pautar-se prioritariamente pelos princípios de eficiência e da eficácia.

3 - OBJETIVOS:

Este termo de referência tem como objetivo a contratação de serviços de consultoria e assessoria no apoio administrativo, com acompanhamento na gestão, orientações e assessoria aos fiscais de contrato junto a Câmara Municipal de Capistrano.

4 - DO DETALHAMENTO DO SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

- SUPERVISIONAR E ORIENTAR AS AÇÕES DE EXECUÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO CONTRATUAL;
- ASSESSORAR E ACOMPANHAR DEMANDAS QUANTO AO FLUXO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS;
- ORIENTAR, ACOMPANHAR, ASSESSORAR E TREINAR OS FUNCIONÁRIOS DO SETOR ADMINISTRATIVO EM ASSUNTO;
- PROPOR E ORGANIZAR REUNIÕES PARA DISCUSSÃO E AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DE GESTÃO DE CONTRATOS;
 - ORIENTAR, ACOMPANHAR, ASSESSORAR E TREINAR OS FISCAIS DE CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES DE ACORDO COM A RESPONSABILIDADE DE CADA FISCAL E AREA ESPECIFICA;
 - CONSULTORIA TÉCNICA COM EMISSÃO DE PARECERES QUANDO DA REALIZAÇÃO DE CONSULTAS NA ÁREA CONTRATADA;
 - ALTERNAÇÃO E/OU ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS PARA O BOM DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO;
 - VISITAS TÉCNICAS DE ACOMPANHAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADE DE NOVAS FUNCIONALIDADES, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE UM AGENTE CAPACITADO QUE REALIZARÁ VISITAS, TREINANDO OS SETORES GERENCIAIS (CAPACITAÇÃO) E PARA COLETAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS QUE POSSIBILITAM O MELHORAMENTO DO SERVIÇO CONTRATADO.
 - AUXILIAR OS FISCAIS DE CONTRATOS JUNTO ÀS ÁREAS COMPETENTES EM CASO DE DÚVIDAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS;
 - ORIENTAÇÕES NO ESTABELECIMENTO DE DIRETRIZES, EM RELAÇÃO A DAR E RECEBER INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS. ESSAS INFORMAÇÕES PODEM SER SOLICITADAS PELO GESTOR, PELO CONTRATADO, PELOS SERVIÇOS, ONDE OS FISCAIS SERÃO DEVIDAMENTE ORIENTADOS;





- ASSESSORAR E ORIENTAR OS FISCAIS DE CONTRATOS QUANTO A FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS EXECUÇÕES DOS CONTRATOS ÀS ÁREAS COMPETENTES EM CASO DE DÚVIDAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS;

5 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

5.1 - DOS SERVIÇOS:

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant.	V. Médio	Total Estimado
<u>06</u>	contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para realizar serviços de assessoria e acompanhamento na gestão, orientações e assessoria aos fiscais de contrato junto a Câmara Municipal de Capistrano	Mês	12	R\$ 5.950,00	R\$ 71.400,00
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$					R\$ 71.400,00

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E ESTIMATIVA DO OBJETO:

- 3.1 A adjudicação do objeto da licitação deverá atender ao critério **MENOR PREÇO POR ITEM**, em regime de execução indireta com empreitada por preço unitário,
3.2 Os valores de referência estimados acima foram obtidos com base nos valores médios através de pesquisas de preços (eletrônicas) realizados junto ao Setor de Compras e anexadas aos autos;
3.3 Foi feita a verificação e constatada a existência de recursos para a despesa pleiteada, que se
3.4 O objeto da presente solicitação encontra-se discriminado em cada ITEM, de acordo com a solicitante.

4 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do ITEM, tipo e quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;
4.2. A licitante deverá fazer constar da sua proposta à garantia dos serviços sob pena de constatado alguma imperfeição, ter os bens devolvidos e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Prestadores de Serviços e Fornecedores da Câmara de Capistrano.
4.3. A Câmara de Capistrano poderá se valer da análise técnica dos serviços propostos antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes no Termo de Referência.
4.4. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o menor preço, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de licitação.

5. FONTE DE RECURSO:

- 5.1. Os recursos financeiros para cobertura das despesas do presente projeto, será o recurso da seguinte dotação orçamentárias:

Câmara Municipal de Capistrano - **0101 01 031 0001 2.001** Manutenção e Funcionamento das Atividades Legislativas **3.3.90.35.00** Serviços de consultoria; **3.3.90.39.00** Outros serv. de ter. pessoa jurídica e **3.3.90.40.00** Serv. tecnologia informação/comunic. - PJ, através de recursos financeiros dos repasses duodecimais.





6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Câmara de Capistrano, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação para fins de pagamento.

6.2. A presença da fiscalização da Câmara de Capistrano não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

6.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências.

6.4. O fornecimento dos serviços licitados poderá ser feito de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas ORDENS DE SERVIÇOS, pela Câmara de Capistrano, constando a quantidade de serviços a serem entregues.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1- A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à Câmara de Capistrano, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços.

7.2- A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês;

7.3- Caso a fatura seja aprovada pela Câmara de Capistrano, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADA.

7.4. O pagamento será até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços o encaminçamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de Cheque nominal, acompanhado da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b] Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitida pela Receita Federal do Brasil;
- c) CRF - Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- d) CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- e) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais.

8. LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados na Câmara Municipal de Capistrano, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da contratada;

8.2. Os serviços não presenciais poderão ser prestados de qualquer lugar, a critério da contratada.

8.3. Os serviços licitados deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da expedição de ORDEM DE SERVIÇOS pela Câmara Municipal.

9. GESTOR DO CONTRATO

9.1. O Gestor do Contrato, será o indicado por portaria específica do Presidente da Câmara Municipal/Gestor da Contratante, que deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

10. DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

10.1. A Contratada deverá possuir: mínimo de experiência na área de atuação, com conhecimentos da legislação pertinente com atuação em órgão da administração pública e





CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPISTRANO

tenha destreza no manejo de Sistemas Gerenciais Automatizados e conhecimentos avançados básicos de informática.

Capistrano/CE, 31 de janeiro de 2023.

Manoel de Freitas Viana

Manoel de Freitas Viana
Presidente da Câmara Municipal

