

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - Contratação de serviços técnico-especializados de consultoria para Elaborar, Desenvolver e Implementar a Gestão por Processos de Trabalho e Indicadores de Desempenho; Reestruturação Administrativa e Organizacional, e da Estrutura de Cargos; Elaborar e Implementar Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores; Elaboração e Implantação de Projeto de Enquadramento; Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e do Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itarana -ES, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 - Esta Casa necessita de revisão e atualização em sua estrutura organizacional, quanto a otimização da relação de trabalho e emprego, os cargos, as quantidades de vagas disponíveis, as atribuições de cada cargo, os que devem ser extintos ou entrar em extinção, valores pagos, enfim, uma reforma na estrutura administrativa, também visando uma futura realização de concurso público.

3 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 - A Contratada deverá realizar a prestação de serviços, conforme segue:

3.1.1 - Elaborar, Desenvolver e Implementar a Gestão por Processos de Trabalho e Indicadores de Desempenho.

3.1.1.1 - Etapa 01: Identificar e mapear os macroprocessos, processos de trabalho, as competências, as atribuições e atividades, os fluxos de processos e a arquitetura organizacional da Câmara Municipal de Itarana-ES, por meio de levantamentos da situação atual, considerando minimamente os seguintes elementos:

- a) A Legislação Federal e Municipal, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Resoluções, Projetos e Documentos relativos às competências e atribuições do executivo, da gestão administrativa, de pessoal, trabalhista e previdenciária, bem como da prestação de serviços ao cidadão;
- b) A Estrutura Organizacional, as competências, atribuições, atividades e tarefas de cada unidade administrativa da Câmara;
- c) A Missão, Valores e Visão da Organização;
- d) Os cargos de provimento efetivo e comissionados existentes;
- e) O quadro de pessoal existente e o nível de escolaridade;
- f) As Ferramentas, Sistemas de informação e tecnologia utilizados que se inter-relacionam com os processos de trabalho em análise e atividades realizadas manualmente;
- g) Entrevista em nível de gestão estratégica, tática e operacional da Câmara Municipal;

3.1.1.1.1 - Elaborar e entregar documentos relativos a esta Etapa.

3.1.1.1.2 - Etapa 02: Diagnóstico e análise dos processos de trabalho:

3.1.1.1.2.1 - Realizar a análise da consistência dos processos de trabalho e seus fluxos, das ferramentas e sistemas de informação e de tecnologia utilizados e dos necessários;

3.1.1.1.2.2 - Realizar o agrupamento dos processos de trabalho por macroprocesso de trabalho, de acordo com a unidade administrativa executora da Câmara;

3.1.1.1.2.3 - Diagnosticar os gargalos, as fragilidades e as fortalezas existentes no processo de trabalho, bem como a inter-relação e integração das unidades administrativas, considerando uma visão sistêmica do processo de trabalho, a sua elaboração, desenvolvimento e execução; as atividades necessárias que não estão sendo realizadas e atividades que são desnecessárias, os procedimentos, atividades e ações eficientes e as ineficientes, as eficazes e as ineficazes. Analisar quanto ao cumprimento dos princípios

constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como da legislação trabalhista e previdenciária e do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

3.1.1.2.4 - Elaborar e entregar os documentos relativos a esta Etapa.

3.1.1.3 - Etapa 03: Redesenho dos processos de trabalho:

3.1.1.3.1 - Realizar o redesenho dos processos de trabalho por macroprocesso de trabalho, de acordo com a unidade administrativa executora e inter-relação e integração entre as unidades, de forma a otimizar, aprimorar, facilitar e melhorar a gestão, tanto a Estratégica, quanto a Tática e Operacional, considerando os documentos das Etapas 1 e 2;

3.1.1.3.2 - Elaborar fluxograma dos novos processos de trabalho desenhados, por meio de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar atualizações e alterações;

3.1.1.3.3 - Validar o redesenho dos novos processos de trabalho e fluxogramas com a CONTRATANTE;

3.1.1.3.4 - Elaborar o detalhamento das atividades relativas a cada processo de trabalho;

3.1.1.3.5 - Elaborar modelo de medição de desempenho, bem como os indicadores de desempenho e resultados dos processos de trabalho e atividades;

3.1.1.3.6 - Validar o modelo de medição de desempenho, e os indicadores de desempenho e resultados dos processos de trabalho e atividades com a CONTRATANTE;

3.1.1.3.7 - Elaborar normas de procedimento relativas aos processos de trabalho e atividades;

3.1.1.3.8 - Elaborar fluxograma das normas de procedimentos, por meio de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar atualizações e alterações;

3.1.1.3.9 - Validar os documentos relativos às normas de procedimentos e fluxogramas com a CONTRATANTE;

3.1.1.3.10 - Elaborar e entregar os documentos relativos a esta Etapa;

3.1.1.3.11 - Realizar capacitação das equipes da CONTRATANTE com transferência de conhecimentos e tecnologia.

3.1.2 - Reestruturação administrativa e organizacional, e da estrutura de cargos da Câmara Municipal de Itarana-ES.

3.1.2.1 - Elaborar análise das unidades administrativas necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal de Itarana-ES a partir dos documentos do item 3.1.4 considerando a gestão sistêmica por processos de trabalho de inter-relação e integração entre as unidades administrativas, de forma a otimizar, aprimorar, facilitar e melhorar a gestão, com foco nos resultados;

3.1.2.2 - Elaborar o Funcionograma e Organograma Organizacional, por meio de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar atualizações e alterações;

3.1.2.3 - Elaborar as atribuições e competências detalhadas das unidades administrativas;

3.1.2.4 - Elaborar o Quadro de Cargos de Provisão em Comissão e funções gratificadas;

3.1.2.5 - Elaborar estudo de impacto e de viabilidade econômica e financeira para implantação da estrutura proposta;

3.1.2.6 - Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem;

3.1.2.7 - Elaborar Minuta Anteprojeto de Lei e os dispositivos legais de regulamentação do Quadro de Cargos;

3.1.2.7.1 - Validar com a CONTRATANTE que analisará em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para a elaboração dos documentos relativos a este subitem;

3.1.2.7.2 - Realizar os ajustes solicitados, se houverem;

3.1.2.7.3 - Reencaminhar o Anteprojeto de Lei para aprovação final;

3.1.2.7.4 - Elaborar Anteprojeto de Lei;

3.1.2.7.5 - Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este item;

3.1.3 - Elaborar e implementar plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Itarana-ES.

3.1.3.1 - Realizar o redimensionamento de quadro de pessoal e definição da Estrutura de Cargos de Provimento Efetivo, de acordo com os critérios definidos pela Câmara Municipal de Itarana-ES:

3.1.3.2 - Etapa 01: Agrupar e classificar os processos de trabalho e atividades por unidade administrativa, de acordo as competências relativas a educação formal e informal (conhecimentos, habilidades e atitudes) requeridas para o seu desempenho, considerando os documentos dos itens 3.1.1 e 3.1.2 deste Contrato.

3.1.3.2.1 - Realizar análise de compatibilização do agrupamento e classificação dos processos de trabalho e atividades de por unidade administrativa, realizada no subitem anterior, com os cargos existentes, considerando a escolaridade requerida, as atribuições, a jornada de trabalho;

3.1.3.2.2 - Realizar a definição de uma possível nova estrutura de cargos de provimento efetivo (Quadro Ideal) - manutenção e/ou alteração dos cargos existentes e criação de novos cargos, considerando a análise dos cargos atuais, das atividades identificadas e competências (Conhecimentos e Habilidades) requeridas, com no mínimo;

a) Competências relativas a educação formal (escolaridade) e informal (conhecimentos, habilidades e atitudes) como requisito para o cargo;

b) Elaborar as atribuições sumárias e detalhadas de cada cargo;

c) Realizar a definição do quantitativo de cargo por unidade administrativa para a nova Estrutura e a sua respectiva jornada de trabalho, por meio da mensuração do trabalho – (volume de trabalho, complexidade das atividades, competências necessárias e o quantitativo de horas estimadas para a sua execução);

3.1.3.2.3 - Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem;

3.1.3.3 - Elaborar a proposição do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Legislativo Municipal, enquanto ferramenta de gestão e de planejamento do trabalho e de valorização do servidor, considerando no mínimo as seguintes diretrizes:

a) estimular o desenvolvimento profissional;

b) instituir carreira enquanto instrumento de gestão para impulsionar e melhorar os resultados da prestação de serviços ao Cidadão;

c) instituir sistema de evolução na carreira, por meio de progressão horizontal e vertical e avaliação de desempenho;

d) validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem;

3.1.3.4 - Elaborar política salarial, por meio de proposição de metodologia remuneratória, que considere o equilíbrio interno, o valor hora e a proporcionalidade salarial da jornada de trabalho, as competências relativas a educação formal e informal (conhecimentos, habilidades e atitudes) requeridas para o desempenho do cargo, a complexidade e responsabilidade das suas atribuições e atividades, dentre outras variáveis;

3.1.3.4.1 - Realizar pesquisa salarial, objetivando obter o salário médio de cada cargo;

3.1.3.4.2 - Elaborar proposição de tabelas vencimentais, considerando evolução na carreira por meio de progressão horizontal e vertical;

3.1.3.4.3 - Elaborar estudo de impacto e de viabilidade econômica e financeira para implantação da estrutura proposta, considerando a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

3.1.3.4.4 - Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem;

3.1.3.5 - Elaborar Minuta Anteprojeto de Lei e os dispositivos legais de regulamentação do Plano para evolução na carreira;

3.1.3.5.1 - Validar com a CONTRATANTE que analisará em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para a elaboração dos documentos relativos a este subitem;

3.1.3.5.2 - Realizar os ajustes solicitados, se houverem;

- 3.1.3.5.3 - Reencaminhar o Anteprojeto de Lei para aprovação final;
- 3.1.3.5.4 - Realizar o enquadramento dos servidores no novo Plano, de Cargos, Carreira e Vencimentos;
- 3.1.3.6 - A validação a que se refere os itens acima descritos, será realizada pela Câmara Municipal de Itarana-ES;

3.1.4 - Elaboração e implantação de projeto de enquadramento.

- 3.1.4.1 - A CONTRATADA deverá projetar as etapas e prever as possíveis repercussões jurídicas e administrativas para enquadramento ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos atual para o proposto, sugerindo as estratégias mais adequadas para a sua execução;
- 3.1.4.2 - A CONTRATANTE participará de todas as etapas do projeto e validará as ações e finalizações de tarefas e etapas;
- 3.1.4.3 - Ao término de cada atividade, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE todos os artefatos produzidos, como relatórios, planilhas, questionários e outros documentos resultantes, a fim de comprovar a realização das tarefas e como subsídio para validação;
- 3.1.4.4 - Nas etapas em que houver necessidade de apresentação de proposta, os documentos resultantes serão submetidos à análise da CONTRATANTE, que poderá realizar questionamentos e solicitar alterações, o número de vezes que se faça necessário, até que se tenha a versão final da proposta;

3.1.5 - Revisão do estatuto dos servidores do poder legislativo.

- 3.1.5.1 - Objetivo: Estabelecer um novo Estatuto dos Servidores moderno, que defina de forma efetiva a política e as diretrizes de gestão que regula a relação jurídica entre o Órgão Legislativo e os Servidores Públicos, observado as novas regras contidas no e-Social;
- 3.1.5.2 - Processo:
 - 3.1.5.2.1 - Levantamento da legislação e das diretrizes de gestão de pessoas que regula a relação jurídica entre o Órgão Legislativo e os servidores públicos no âmbito da Administração Municipal de forma a conhecer a política de recursos humanos praticada no organismo municipal;
 - 3.1.5.2.2 - Análise e avaliação das perspectivas e propostas de reestruturação das relações estatutário observado as legislações federal, estadual e municipal observando condições já existentes, e a possibilidade de inclusão de temas ausentes, observando o atendimento a legislação vigente;
 - 3.1.5.2.3 - Análise dos direitos e as vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores públicos com base nas referências legais e técnicas, dispensando tratamento uniforme no que se refere à concessão dos direitos e vantagens, e demais normas previstas na lei;
 - 3.1.5.2.4 - Apresentação de diagnóstico sobre os direitos e vantagens que impactam significativamente no gasto com pessoal;
 - 3.1.5.2.5 - Estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;
 - 3.1.5.2.6 - Estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade da prestação dos serviços públicos;
- 3.1.5.3 - Confeção de peça preliminar para discussão, contendo no mínimo:
 - a) Forma de provimento;
 - b) Nomeação, posse e exercício;
 - c) Jornada de trabalho e frequência;
 - d) Lotação, localização;
 - e) Readaptação, aproveitamento, substituição, reintegração;
 - f) Desenvolvimento funcional;
 - g) Vacância;
 - h) Direitos e vantagens;

- i) Férias e licenças;
- j) Tempo de social;
- k) Regime disciplinar;
- l) Proibições;
- m) Acumulação;
- n) Responsabilidades;
- o) Penalidades;
- p) Demais normas reguladoras necessárias.

3.1.6 - Assessoria e Consultoria

3.1.6.1 - A Câmara Municipal de Itarana-ES espera da CONTRATADA, todo suporte e assessoramento necessário, para o bom desenvolvimento dos trabalhos a que lhe compete, e ainda:

- a) Assessoria na implantação das alterações e eventuais readaptações técnico/administrativo;
- b) Consultoria Administrativa e de pessoal, durante o período de duração do contrato;
- c) Avaliação e Definição em Conjunto com o Poder Legislativo Municipal do Estado de Impacto Econômico-Financeiro.

3.1.7 - Dos meios formais de comunicação

3.1.7.1 - Sempre que se exigir, a comunicação entre o Gestor do Contrato e a CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo ofício, as comunicações por correio eletrônico;

3.1.7.2 - O Gestor do Contrato e a CONTRATADA responderão todas as questões sobre o contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e da razoabilidade.

4 - DA VIGÊNCIA

4.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12(doze) meses, com início a partir do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do seu extrato no sítio eletrônico do Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES (<https://ioes.dio.es.gov.br/dom>), podendo ser prorrogado, de acordo com os artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

5 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será efetuado após execução do serviço mediante a emissão da nota fiscal que deverá ser entregue à Secretaria requerente, juntamente com os documentos de regularidades fiscais e tributárias exigidas no procedimento de contratação, bem como Relatório Circunstanciado da empresa demonstrando a conclusão definitiva dos serviços. Estes documentos depois de conferidos e revisados, serão encaminhados para pagamento;

5.1.1 - A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contado do ateste definitivo da execução dos serviços e da apresentação do documento fiscal correspondente.

5.2 - O pagamento ficará condicionado à prova de regularidade fiscal e tributária por parte da CONTRATADA;

5.3 - A nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de credenciamento e acolhidos nos documentos de contratação;

- 5.4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 5.5 - Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas na Contratação, deverá ser comunicado a Câmara Municipal de Itarana/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;
- 5.6 - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato;
- 5.7 - A Câmara Municipal de Itarana/ES poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe foram devidos pela contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;
- 5.8 - Para a efetivação do pagamento a Contratante deverá manter as mesmas condições previstas conforme proposta apresentada.
- 5.9 - É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste contrato.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 - São Obrigações do Contratante:

6.1.1 - Para a perfeita consecução dos objetivos, a CONTRATANTE se responsabilizará:

- a) Pela disponibilização das informações necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) Pela disponibilização de local para a execução dos trabalhos em sua sede, ou outros espaços a serem indicados;
- c) Pela coordenação interna, através da Diretoria Geral - visando o Acompanhamento, Suporte e Fiscalização; e ainda pela Aprovação dos Trabalhos realizados, atestando sua conclusão;
- d) Por atuar de forma a auxiliar e participar do planejamento estratégico a ser adotado para cumprimento dos prazos e melhor alcance dos objetivos propostos;
- e) Pela Efetivação do pagamento da CONTRATADA pelos valores contratados e nos prazos estipulados.

6.2 - São Obrigações da Contratada:

6.2.1 - A CONTRATADA além das demais obrigações contratuais se compromete a:

- a) Responsabilizar-se perante a CONTRATANTE, sobre seus funcionários;
- b) Manter absoluto sigilo sobre as informações obtidas ou colocadas à disposição;
- c) Apresentar organização técnica e Administrativa que comprovem sua condição de habilitada a cumprir com eficiência os trabalhos apresentados.
- d) Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal;
- e) Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição, salvo se decorrentes de informação errônea da CONTRATANTE;
- f) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, bem como demais despesas decorrentes da proposta a ser apresentada;
- g) Cumprir, rigorosamente, os prazos fixados neste Projeto Básico e os demais prazos ajustados de comum acordo entre as partes, para desenvolvimento dos trabalhos;

7 - DAS SANÇÕES

7.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- I) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- II) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- III) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

IV) **Multa:**

- (1) moratória de 0,33% (Zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (Trinta) dias;
- (2) compensatória de 10% (Dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

7.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

7.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

7.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

7.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

7.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (Trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

7.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

7.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

7.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

8- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

8.1 - As despesas inerentes a este Contrato correrão a conta da dotação orçamentária do exercício de 2024, a saber:

Unidade Orçamentária: 001 Câmara Municipal

Projeto/Atividade: 000001.0103100312.001 – Manutenção das Atividades Administrativas da Câmara Municipal

Fonte de Recursos: 150000000000 – Recursos Ordinários

Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

9 - DA REVISÃO, DO REAJUSTE E DAS ALTERAÇÕES/ADITAMENTOS

9.1 - A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos;

9.1.1 - Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada;

9.1.2 - Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento;

9.1.3 - Não será concedida a revisão quando:

- a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;

c) ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

d) a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento; (e) houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal;

9.1.4 - A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Assessoria Jurídica da Câmara Municipal.;

9.2 - O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a contar da data limite para apresentação da proposta ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei 10.192/2001;

9.2.1 - O reajuste do preço contratado levará em consideração o menor índice de mercado;

9.2.2 - Compete à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado;

9.2.3 - O reajuste será efetuado, com análise prévia pela Assessoria Jurídica da Câmara Municipal.

9.3 - A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva;

9.4 - As revisões e reajustes a que o contratado fizer jus mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual, ou com o encerramento do Contrato;

9.5 - No caso de prorrogação deste Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da Contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito;

9.6 - Admitir-se-á o reequilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, sob os ditames legais contidos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, obedecendo-se às prescrições contidas na referida Lei;

9.7 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, Mediante Processo, devidamente instruído, conforme artigo 125 da Lei 14.133/2021.

9.8 - Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 e seguintes da Lei 14.133/2021, mediante aditamento contratual, desde que haja interesse da contratante, com a apresentação das devidas justificativas.

10 - DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1 - O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e constará expresso.

10.2 - Será vencedora a proposta de menor valor, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidas neste Termo.

10.3 - No preço contratado estão inclusos todos os custos diretos e indiretos inerentes ao fornecimento dos materiais tais como, despesas administrativas, salários, contribuições sociais, embalagens, transportes, cargas, descargas, seguros, impostos, bem como quaisquer outros tributos de natureza fiscal, parafiscal, nacional ou internacional e demais despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto contratado que por ventura venham a incidir direta ou indiretamente, inclusive com a reposição do produto.

11 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1 - As propostas poderão ser feitas no protocolo desta Casa de Leis ou encaminhadas ao Setor de Licitação através do e-mail = cpl@camaraitarana.es.gov.br.

12 - DA BUSCA POR PROPOSTAS ADICIONAIS MAIS VANTAJOSAS

12.1 - Visando cumprir o §3º do art. 75, da Lei 14.133/2021, a municipalidade antes de proceder à contratação de qualquer empresa fará publicar no site oficial aviso de dispensa, este termo de referência, modelo de proposta e relação de documentos de habilitação para que empresas interessadas possam no prazo de 03 (três) dias úteis apresentar suas propostas orçamentárias. Objetiva-se assim, a busca por propostas mais vantajosas à administração municipal, desde que as empresas atendam aos requisitos exigidos para a prestação dos serviços.

13 - DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

13.1 - Habilitação jurídica:

13.1.1 - No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.1.2 - Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

13.1.3 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.4 - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

13.1.5 - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

14.1.6 - Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

13.1.6 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14 - REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com as Fazendas: Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

b.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

b.2) Certidão de Negativa ou Positiva com efeitos de negativa de débitos estaduais, da dívida ativa do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

b.3) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais, expedida no local do domicílio ou sede da licitante.

c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF (Certificado de Regularidade do FGTS).

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

15 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1 - Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de ao menos 01 (um) atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

15.2 - Como prova de regularidade serão admitidas certidões negativas e positivas com efeito de negativa, nos termos da legislação tributária.

15.3 - Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

15.4 - Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

15.5 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

16 - DA FISCALIZAÇÃO

16.1 - A execução do Contrato será acompanhada pelo (s) Responsável (is) Solicitante (s), nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/93 sendo designado o servidor.

17 – UNIDADE REQUISITANTE: Gabinete do Presidente.

18 - RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:

Marcos Covre Bergamaschi – Diretor Geral _____

Keila Ferreira Lopes – Assistente Legislativo e Administrativo _____

Lais Becali - Assistente Legislativo e Administrativo _____

19. DATA DA ELABORAÇÃO: 22/01/2024.

20. Aprovação da autoridade competente

EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ

Presidente