

## PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

Nº 2021.08.24.1-DIV

### I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA E DETALHAMENTO DO OBJETO.

#### 1. ÓRGÃO(OS) SOLICITANTES:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA; SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO; PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO; SECRETARIA DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE; SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL; SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA; SECRETARIA DE SAÚDE; SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL; AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO – AMT; INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE.

#### 2. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, INCLUINDO SOFTWARES E DEMAIS FERRAMENTAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, BEM COMO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DESSAS TECNOLOGIAS, VISANDO A GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, DE INTERESSE DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.

**3. OBSERVAÇÃO:** Integram o presente Projeto Básico/Termo de Referência, os anexos: I (Lotes/Itens e especificações dos produtos) e II (Habilitação necessária a participação do procedimento licitatório).

#### 4. JUSTIFICATIVA:

A gestão e fiscalização contratual envolvem, além dos aspectos legais, as dimensões de Eficiência, Eficácia e Efetividade quanto as contratações públicas municipais.

Por sua vez, a fiscalização constitui verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada, projeto básico e termo de referência, obrigações, tarefas, boa técnica, normas e procedimentos previstos no edital, assim como a organização de custos, prazos e demais condições os quais implicam no produto final prospectado pela administração.

Por isso, para o correto acompanhamento do contrato, a Administração deve designar, mediante nomeação por Portaria, servidores para acompanhamento e fiscalização do contrato, em consonância com o texto do art. 67 da Lei nº 8.666/93, a saber:

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.



Deste modo, a presente contratação, de forma interativa e dotada de soluções tecnológica visa subsidiar esses servidores para que os mesmos executem os serviços da melhor forma possível, em tempo hábil a tomada de decisão mais assertiva, gerando maiores e melhores resultados aos objetivos da administração e, por conseguinte, ao erário empregado na demanda.

## II- DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E VALORES ESTIMADOS DA DESPESA

### 5. DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESAS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	04.01.04.122.0161.2.008.0000	Apoio Administrativo a Procuradoria do Município	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	05.01.04.122.0161.2.017.0000	Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Sec. de Finanças, Planejamento e Orçamento	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE SAÚDE	06.21.10.122.0161.2.022.0000	Apoio Administrativo a Secretaria de Saúde	3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	07.01.08.122.0161.2.354.0000	Apoio Administrativo a Secretaria de Desenvolvimento Social	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	08.21.12.122.0161.2.067.0000	Apoio Administrativo a Secretaria de Educação	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	09.01.04.122.0200.2.100.0000	Apoio Administrativo da Secretaria e Gestão do Programa de Infraestrutura Integrada de Caucaia	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA	13.01.04.122.0161.2.150.0000	Apoio Administrativo a Secretaria de Administração	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE	26.01.04.122.0161.2.218.0000	Apoio Administrativo a SPSPTANS	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL	27.01.04.122.0161.2.245.0000	Apoio Administrativo Secretaria de Planejamento Urbano e Ambiental	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
INTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA	33.01.09.122.0161.2.902.0000	Apoio Administrativo ao IPMC	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	35.01.04.122.0161.2.170.0000	Apoio Administrativo a Autarquia Municipal de Trânsito	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA	36.01.18.122.0161.2.104.0000	Apoio Administrativo ao IMAC	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ

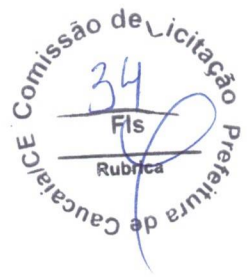
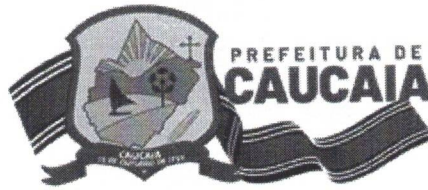
### 6. FONTE(S) DE RECURSOS:

6.1. Recursos Próprios.

7. VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$1.098.023,52 (hum milhão, noventa e oito mil, vinte e três reais e cinquenta e dois centavos).

### 8. METODOLOGIA DO ORÇAMENTO:

8.1. Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras e Serviços do município, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.



### III – DA FORMALIZAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 9. DA FORMALIZAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços deverão ser executados diretamente em local indicado pelo responsável devidamente designado pela Secretaria responsável, em conformidade com o Projeto Básico/Termo de Referência, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS** contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, devendo o serviço efetivamente prestado possuir as mesmas características constantes no Projeto Básico/Termo de Referência.

#### 10. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A execução dos serviços será mediante a expedição de ORDEM DE SERVIÇO pela unidade demandante.

10.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;

10.3. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

10.4. Caberá ao servidor designado atestar os serviços de acordo com as referências dos serviços constantes no Projeto Básico/Termo de Referência.

#### 11. PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1. A execução dos serviços será formalizada por Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Projeto Básico/Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

11.2. O período de vigência do contrato terá início a partir da data de sua assinatura por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do artigo 57 da Lei Federal n 8.666/93.

11.3. O contrato ficará vinculado aos termos do Edital de Licitação, das Especificações Técnicas constantes do presente Projeto Básico/Termo de Referência e da proposta de preços da empresa.

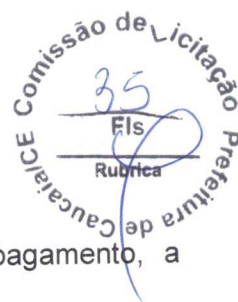
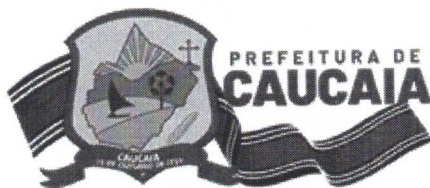
#### 12. DO PAGAMENTO

12.1. A fatura relativa aos serviços executados no período de cada mês civil deverá ser apresentada à Prefeitura Municipal de Caucaia, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, para fins de conferência e atestação.

12.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária do fornecedor, acompanhado da seguinte documentação:

- Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

12.3. O Pagamento será efetuado no prazo máximo de 30(trinta) dias, contados a partir da data do adimplemento da obrigação e em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.



12.4. Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o pagamento, a CONTRATADA será cientificada, a fim de que tome providências.

12.5. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento da CONTRATADA nos seguintes casos: a) quando a CONTRATADA deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;

#### IV – DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

##### 13. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

13.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada da especificação do item, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre o serviço, mesmo que não estejam registrados neste documento;

13.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer falha, e se caso constatado alguma imperfeição, terão que executar os serviços novamente e a licitante será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipal.

13.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda as exigências contidas neste Projeto Básico/Termo de Referência.

#### V – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

##### 14. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais, bem como as normas constantes nas Especificações Técnicas deste Projeto Básico/Termo de Referência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura Municipal de Caucaia – P.M.C e não exclui nem reduz a responsabilidade da EMPRESA CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

14.3. A P.M.C se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato.

14.4. A fiscalização do cumprimento do contrato caberá a P.M.C, e será exercida por servidor, especialmente designado pela Secretaria Contratante e denominado de GERENTE DE CONTRATO, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei Nº 8.666/93, alterada e consolidada;

14.5. A Contratada se obriga a permitir ao pessoal da fiscalização livre acesso a todas as suas dependências, possibilitando o exame e a fiscalização dos serviços realizados.

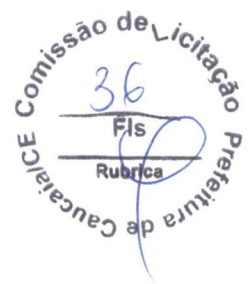
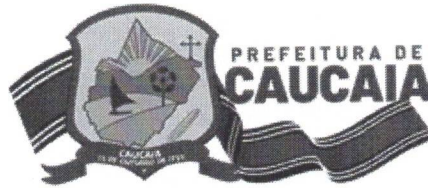
14.6. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

14.7. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do mesmo eventualmente fora de especificação.

#### VI – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

##### 15. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.

15.1. A empresa deverá prestar os serviços observando rigorosamente as especificações e exigências estabelecidas no Projeto Básico/Termo de Referência e na proposta de preços apresentada.



15.2. Prestar os serviços nos locais indicados, pelo preço selecionado na licitação, responsabilizando-se por todos os serviços.

15.3. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução.

15.4. Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados, durante a execução dos serviços.

15.5. Executar os serviços de imediato de acordo com Ordem de Serviços, emitida pela Secretaria competente.

## 16. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

16.1. Possibilitar o acesso dos empregados da empresa às dependências do estabelecimento para o fiel cumprimento dos serviços, proporcionando todas as facilidades para o cumprimento das suas obrigações, dentro das normas, prazos e condições da licitação.

16.2. Designar representante com competência para proceder ao acompanhamento e a fiscalização do objeto deste Projeto Básico/Termo de Referência e Contrato.

16.3. Efetuar o pagamento na forma e no prazo convencionado no futuro contrato.


CAUCAIA/CE, 24 DE AGOSTO DE 2021.


  
VÂNIA ANGELO MOREIRA

ORDENADORA DE DESPESAS  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO


  
ANA NATÉCIA CAMPOS  
OLIVEIRA  
SECRETÁRIA  
SECRETARIA DO DES.  
SOCIAL


  
FRANCISCO ELDER FERREIRA DE  
ARAÚJO  
ORDENADOR DE DESPESAS  
SECRETARIA DE SAÚDE

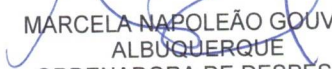
  
FLÁVIA MARIA DE MENEZES CHAGAS  
ORDENADORA DE DESPESAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E  
RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA  
URBANA E CIDADANIA


  
ERIDAN DE PAULO MENDES  
SANTANA  
ORDENADORA DE DESPESAS  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA


  
BRUNNO VIANA DE ALMEIDA  
ORDENADOR DE DESPESAS  
AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO  
- AMT

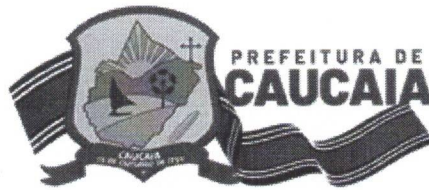
  
GEORGE VERAS BANDEIRA  
SECRETÁRIO  
SECRETARIA DE FINANÇAS,  
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

  
NABOTH ELIAS DE CASTRO  
ORDENADOR DE DESPESAS  
SECRETARIA DE  
PATRIMÔNIO, SERVIÇOS  
PÚBLICOS E TRANSPORTE

  
MARCELA NAPOLEÃO GOUVÊIA  
ALBUQUERQUE  
ORDENADORA DE DESPESAS  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO  
URBANO E AMBIENTAL

  
MIRELA ZARANZA DE SOUSA  
ORDENADORA DE DESPESAS  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

  
LEILANE MARIA BARROS QUEIROZ  
PRESIDENTE  
INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE



## ANEXO I

### 1.ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E ESTIMATIVAS:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR MÉDIO – R\$	
				VAL. UNIT.	VAL. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, GERENCIAMENTO DE AVENÇAS E EXECUÇÃO, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.	MÊS	12	8.318,36	99.820,32
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, GERENCIAMENTO DE AVENÇAS E EXECUÇÃO, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.	MÊS	12	8.318,36	99.820,32
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, GERENCIAMENTO DE AVENÇAS E EXECUÇÃO, DE INTERESSE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.	MÊS	12	8.318,36	99.820,32
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, GERENCIAMENTO DE AVENÇAS E EXECUÇÃO, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.	MÊS	12	8.318,36	99.820,32
5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, GERENCIAMENTO DE AVENÇAS E EXECUÇÃO, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.	MÊS	12	8.318,36	99.820,32
6	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, GERENCIAMENTO DE AVENÇAS E EXECUÇÃO, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.	MÊS	12	8.318,36	99.820,32
7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, GERENCIAMENTO DE AVENÇAS E EXECUÇÃO, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.	MÊS	12	8.318,36	99.820,32

*epus*

*(Handwritten mark)*

*+*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

8	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, GERENCIAMENTO DE AVENÇAS E EXECUÇÃO, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.	MÊS	12	8.318,36	99.820,32
9	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, GERENCIAMENTO DE AVENÇAS E EXECUÇÃO, DE INTERESSE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO - AMT DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.	MÊS	12	8.318,36	99.820,32
10	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, GERENCIAMENTO DE AVENÇAS E EXECUÇÃO, DE INTERESSE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.	MÊS	12	8.318,36	99.820,32
11	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, GERENCIAMENTO DE AVENÇAS E EXECUÇÃO, DE INTERESSE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.	MÊS	12	8.318,36	99.820,32
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 1.098.023,52</b>	

## 2. ABRANGÊNCIA MÍNIMAS DAS ESPECIFICIDADES DOS SERVIÇOS:

### A) DOS ELEMENTOS DE OBSERVÂNCIA QUANTO AOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Elaboração do contrato, obrigatoriedades e execução
- Duração e prazo de execução
- Alterações contratuais
- Limitações legais
- Limites percentuais
- Manutenção e equilíbrio econômico nos contratos

### B) DOS ELEMENTOS DE OBSERVÂNCIA QUANTO A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Fundamentos legais
- Acompanhamento de contrato
- Ética e responsabilidade na fiscalização
- Fiscalização da execução do contrato
- Penalidades na inexecução de contrato
- Rescisão de contrato
- Responsabilização do fiscal de contrato

### C) DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PERMANENTE

Assessoria, consultoria e suporte quanto gestão e fiscalização de contratos, no que diz respeito ao cumprimento das disposições constantes da legislação pertinente e demais normativos atinentes a matéria, de modo a subsidiar os fiscais e gestores de contrato, servidores públicos, ordenadores de despesas e gestores municipais, proporcionando a implementação de boas práticas, maior

controle, tomada de decisões quanto ao cumprimento das obrigações, prazos, condições, gerando, assim, maior eficiência nas contratações.

c.1. Os serviços contratados empreendem o fornecimento de:

c.1.1. Sistema de gerenciamento integrado, oferecendo relatórios gerenciais para o controle e acompanhamento dos contratos em execução:

c.1.1.1. Acompanhamento e controle da vigência dos contratos em execução;

c.1.1.2. Acompanhamento e controle dos saldos contratuais;

c.1.1.3. Acompanhamento e controle dos relatórios de execução para os contratos de prestação de serviço;

c.1.1.4. Acompanhamento e controle das Notificações enviadas aos contratados, bem como orientações quanto a sua emissão.

c.1.1.5. Informatização dos dados contratuais, que poderão ser alimentados por meio eletrônico, e em base gerencial de dados permanentemente disponíveis ao CONTRATANTE;

c.1.1.6. os relatórios disponibilizados pela CONTRATADA deverão conter, por contrato, no mínimo, as seguintes informações, acumuladas a partir da contratação dos serviços:

- Cadastramento de itens, unidades, quantidades, fornecedores, valores e demais informações atinentes ao contrato;
- Consumo Mensal;
- Saldo Contratual;
- Período de Vigência;
- Sugestão de demanda/Estoque de Segurança.

c.1.2. Elaboração de rotinas e fluxos internos junto as Secretarias contratantes.

c.1.3. Confecção e instrumentalização do processo administrativo de gestão e fiscalização de contratos;

c.1.4. Suporte e consultoria quanto a dúvidas sobre a possibilidade de realização de termos de aditivos (prazos de vigência e execução, quantidades, valores, modificações e demais possibilidades legais)

c.1.5. Consultoria no reajuste de contratos, reequilíbrios de preços e demais instrumentos correlatos as contratações públicas;

c.1.6. Orientações quanto as rescisões contratuais, abertura de procedimentos administrativos de apuração de responsabilidades oriundas das contratações, bem como, aplicação de possíveis sanções decorrentes das eventuais faltas apuradas.

#### **D) DEMAIS DISPOSIÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATO, TREINAMENTO E SUPORTE.**

d.1. O Sistema disponibilizado pela contratada deverá ainda fornecer alertas gerenciais, emitidos aos gestores e fiscais de contratos quanto às informações lançadas nas alíneas a, b e c.

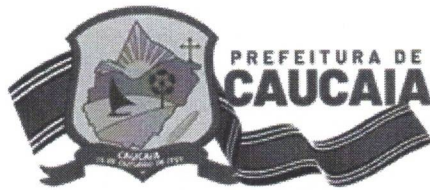
d.2. A CONTRATADA deverá realizar treinamento aos Gestores e Fiscais de Contratos, bem como, aos demais servidores os quais necessitarem de operacionalização da ferramenta, indicados pela Contratante:

d.3. Treinamento, a ser efetuado para os servidores, na Sede da Contratante ou em ambiente remoto, compreendendo carga horária mínima de 20h para gestores e fiscais de contratos;

d.4. Fornecimento de material de treinamento para os colaboradores treinados, no que concerne à utilização gerencial do sistema e acesso às informações.

d.5. O treinamento deverá ser efetuado após a implantação do sistema de acompanhamento e controle.





## E) EQUIPE TÉCNICA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

e.1. Para os serviços objeto deste projeto básico deverão ser disponibilizados de forma presencial, na sede das unidades administrativas ou remota, no local da empresa ou da contratada, os profissionais abaixo especificados:

### EQUIPE TÉCNICA – PRESENCIAL

- e.1.1. 01 (um) coordenador geral com nível superior (na área de direito, com mestrado e doutorado, devidamente reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com aptidão compatível para o objeto desta licitação;
- e.1.2. 01 (um) profissional de nível superior (nas áreas de administração e/ou ciências contábeis e/ou gestão pública e/ou economia e/ou ciência da computação ou demais áreas afins), com aptidão compatível para o objeto desta licitação;
- e.1.3. 01 (um) profissional de nível superior, na área jurídica, devidamente reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com experiência comprovada para o objeto desta licitação.
- e.1.4 02 (dois) profissionais técnicos, com comprovada experiência e aptidão compatível para o objeto desta licitação;

### e.2. CARGA HORÁRIA PRESENCIAL

- a) O profissional de nível superior (nas áreas de administração e/ou ciências contábeis e/ou gestão pública e/ou economia e/ou ciência da computação ou demais áreas afins) terá uma carga horária de 32 horas/mês;
- b) O profissional de nível superior, na área jurídica, devidamente reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, terá uma carga horária de 32 horas/mês.
- c) O profissional técnico, terá uma carga horária de 220 horas/mês.

A equipe técnica e carga horária exigida acima foi estipulada levando-se em consideração as necessidades reunidas dos serviços solicitados pelas unidades gestoras requisitantes.

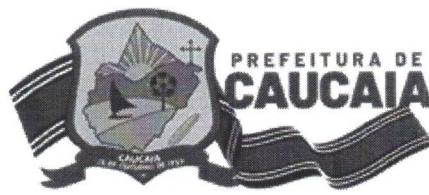
Os profissionais indicados na qualificação técnica ficarão disponíveis 8 horas por dia de forma remota, quando não presencial.

### e.3. CARGA HORÁRIA NÃO PRESENCIAL

- a) A carga horária NÃO PRESENCIAL refere-se à 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.
- b) 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 do município 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.

### EQUIPE DE SUPORTE /REMOTA

- a. Assessores jurídicos;
- b. Técnicos contábeis e/ou contadores;
- c. Técnicos em administração e /ou administradores;
- d. Assistentes de Administração;



## AUTORIZAÇÃO CONSOLIDADA

**DA(S):** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA; SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO; PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO; SECRETARIA DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE; SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL; SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA; SECRETARIA DE SAÚDE; SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL; AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSIOTO – AMT; INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE.

**PARA:** DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES.

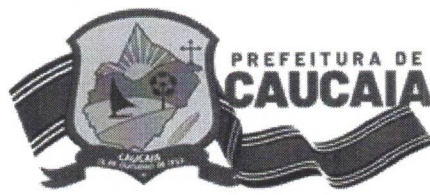
**ASSUNTO:** ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PÚBLICA.

Em atendimento ao Art. 7º, § 2º, III, da Lei Federal nº 8.666/93 e ao disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, venho informa que há estimativa de crédito orçamentário, de recursos oriundos do **TESOURO MUNICIPAL/RECURSOS PRÓPRIOS** para atender as despesas para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, INCLUINDO SOFTWARES E DEMAIS FERRAMENTAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, BEM COMO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DESSAS TECNOLOGIAS, VISANDO A GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, DE INTERESSE DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.** estando o processo em compatibilidade e adequação com a Lei Orçamentária Anual, com Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**VALOR MÉDIO ESTIMADO PARA O DISPÊNDIO: R\$ 1.098.023,52 (UM MILHÃO, NOVENTA E OITO MIL, VINTE E TRÊS REAIS E CINQUENTA E DOIS CENTAVOS)**

As despesas serão consignadas nas seguintes Dotações Orçamentárias:


ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESAS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	04.01.04.122.0161.2.008.0000	Apoio Administrativo a Procuradoria do Município	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	05.01.04.122.0161.2.017.0000	Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Sec. de Finanças, Planejamento e Orçamento	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE SAÚDE	06.21.10.122.0161.2.022.0000	Apoio Administrativo a Secretaria de Saúde	3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	07.01.08.122.0161.2.354.0000	Apoio Administrativo a Secretaria de Desenvolvimento Social	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	08.21.12.122.0161.2.067.0000	Apoio Administrativo a Secretaria de Educação	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	09.01.04.122.0200.2.100.0000	Apoio Administrativo da Secretaria e Gestão do Programa de Infraestrutura Integrada de Caucaia	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA	13.01.04.122.0161.2.150.0000	Apoio Administrativo a Secretaria de Administração	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE	26.01.04.122.0161.2.218.0000	Apoio Administrativo a SPSPTRANS	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ





SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL	27.01.04.122.0161.2.245.0000	Apoio Administrativo Secretaria de Planejamento Urbano e Ambiental	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA	33.01.09.122.0161.2.902.0000	Apoio Administrativo ao IPMC	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	35.01.04.122.0161.2.170.0000	Apoio Administrativo a Autarquia Municipal de Trânsito	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ
INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA	36.01.18.122.0161.2.104.0000	Apoio Administrativo ao IMAC	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros - PJ


Estando devidamente cumpridas as formalidades previstas no artigo 38, caput, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, **AUTORIZAMOS** a abertura do processo licitatório, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, em conformidade com o TERMO DE REFERÊNCIA em anexo.

CAUCAIA/CE, 24 DE AGOSTO DE 2021.


  
VÂNIA ANGELO MOREIRA  
ORDENADORA DE DESPESAS  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO


  
ANA NATÉCIA CAMPOS  
OLIVEIRA  
SECRETÁRIA  
SECRETARIA DO DES. SOCIAL

  
FRANCISCO ELDER FERREIRA DE  
ARAÚJO  
ORDENADOR DE DESPESAS  
SECRETARIA DE SAÚDE


  
FLÁVIA MARIA DE MENEZES CHAGAS  
ORDENADORA DE DESPESAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E  
RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA  
URBANA E CIDADANIA


  
ERIDAN DE PAULO MENDES  
SANTANA  
ORDENADORA DE DESPESAS  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA

  
BRUNNO VIANA DE ALMEIDA  
ORDENADOR DE DESPESAS  
AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO  
- AMT

  
GEORGE VERAS BANDEIRA  
SECRETÁRIO  
SECRETARIA DE FINANÇAS,  
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

  
NABOTH ELIAS DE CASTRO  
ORDENADOR DE DESPESAS  
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO,  
SERVIÇOS PÚBLICOS E  
TRANSPORTE

  
MARCELA NAPOLEÃO GOUVÊIA  
ALBUQUERQUE  
ORDENADORA DE DESPESAS  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO  
URBANO E AMBIENTAL

  
MIRELA ZARANZA DE SOUSA  
PRESIDENTE DO INSTITUTO DE  
PREVIDÊNCIA DE CAUCAIA

  
LEILANE MARIA BARROS QUEIROZ  
PRESIDENTE  
INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE