



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATA GRANDE
ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 02/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0211006/2022
CONTRATO Nº 008/2022

CONTRATO Nº 008/2022 QUE OBJETIVA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS, DE UM LADO COMO CONTRATANTE, O MUNICÍPIO DE MATA GRANDE/AL, E DO OUTRO LADO COMO CONTRATADO, A EMPRESA RADS GESTÃO CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA.

O **MUNICÍPIO DE MATA GRANDE/AL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.205/0001-79, com sede na Rua Ubaldo Malta, nº 107, Centro, Mata Grande, Estado de Alagoas, neste ato representado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, **Erivaldo de Melo Lima**, brasileiro, servidor público, inscrito no CPF/MF sob o nº 325.858.614-49, portador do RG nº 500005 – SSP/AL, com domicílio profissional na referida sede da Prefeitura Municipal com domicílio na sede da Prefeitura Municipal, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa **RADS GESTÃO CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA**, inscrita no do CNPJ/MF nº 28.144.217/00001-94, com endereço na Rua José Maia Gomes, 258 - Sala 05, Cx. Postal nº 04 – Jatiúca/Maceió/AL, CEP 57036-240, representado pelo Sr. Radson Manuel Dantas da Silva, inscrito no CPF: 064.092.464-63, doravante denominado simplesmente CONTRATADO, resolvem, na presença de duas testemunhas, entre si, justo e acertado o presente Contrato de prestação de serviços jurídicos, o qual se regerá pela Lei n.º 8.666/93 e alterações e pelas cláusulas e condições abaixo, descritas no presente.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Deriva o presente ajuste da Inexigibilidade de Licitação, e das determinações legais contempladas pelo artigo 25, inciso II, c/c o artigo 13, incisos I, III e VI da Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos nº 8.666/93, bem como das cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETIVO: O(A) CONTRATADO(A) se compromete a prestar os serviços técnicos profissionais especializados, nos termos e condições estabelecidos neste contrato, juntamente com o termo de referência e proposta da CONTRATADA, para contratação de pessoa jurídica para **PRESTAÇÃO CONTÍNUA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E POLÍTICAS DE SEGURANÇA PÚBLICA E INSTITUCIONALIZAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL COM VISTAS O FORTALECIMENTO SOCIAL NO MUNICÍPIO DE MATA GRANDE – AL.**

Parágrafo Primeiro: Caberá ao(a) CONTRATADO(A) Seguir as diretrizes técnicas, emanadas diretamente ou por intermédio dos seus órgãos auxiliares, aos quais a contratada se reportará nas questões contravertidas e complexas, atendendo todo cronograma predeterminado no termo de referência (**ANEXO ÚNICO**) deste contrato, independente de transição.

Parágrafo Segundo: O CONTRATADO deverá manter a contratante informada a respeito da prestação dos serviços objeto do contrato, elaborando relatórios mensais e específicos, estes quando solicitados expressa e extraordinariamente pela contratante, entregando-os mediante contra recibos, ao administrador/gestor do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR E DO PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO: O valor do presente contrato corresponde aos percentuais abaixo listados:

Parágrafo Primeiro: O CONTRATANTE se obriga a remunerar os serviços técnicos do CONTRATADO no valor de **R\$ 180.000,00(Cento e oitenta mil reais)** anual, importância essa que será estabelecida para remunerar a assessoria e ou capacitação prestada pelo CONTRATADO ao CONTRATANTE no que tange às demandas envolvendo o objeto desta contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS: As despesas decorrentes deste Contrato, correrão por conta da seguinte classificação:

Funcional Programática:

04.122.0003.2042 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Elemento de Despesa:

3.3.3.9.0.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3.3.3.9.0.35 – Serviços de Consultoria

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA: Acordam CONTRATANTE e CONTRATADO(A) que o presente contrato vigorará da data de sua assinatura até o período de 12 (doze) meses, contados do recebimento da ordem de serviço.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS: É direito assegurado a cada uma das partes a exigência, perante o outro, do oportuno e cabal cumprimento das prestações pelas quais se obrigam, na conformidade das estipulações que mutuamente se outorgam por força deste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: Obriga-se o CONTRATANTE, a:

- I) Colocar à disposição do CONTRATADO (A) todos os meios e recursos possíveis para a realização dos trabalhos aqui acordados, fornecendo documentos e informações que o(a) CONTRATADO(A) solicitar;
- II) Responsabilizar-se-á por todas as despesas decorrentes do presente acordo;
- III) Fornecer todo o apoio logístico necessário ao bom desempenho das atividades do(a) CONTRATADO(A);
- IV) Pagar ao(à) CONTRATADO (A) os honorários devidos pelos serviços prestados, na forma e no prazo estipulado na Cláusula Segunda deste ajuste;

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO (A): Obriga-se o(a) CONTRATADO (A), a:

- I) Desempenhar suas atividades dentro da ética profissional;

Comparecer à sede do CONTRATANTE e a responder dentro de um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, às consultas formuladas por escrito pelos agentes municipais;

- II) Utilizar-se das técnicas disponíveis para a realização das atividades aliadas aos serviços, empregando seus melhores esforços na consecução dos mesmos;
- III) Arquivar os documentos derivados do presente ajuste apresenta-los quando exigidos por quem de direito;
- IV) Recolher tributos e contribuições previdenciárias que incidirem sobre as atividades deste Contrato;

V) Fornecer, quando solicitado, relatórios constando resultados técnicos e estatísticos sobre a consecução dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES: Pela inexecução, erro ou execução imperfeita, mora na execução ou qualquer outra forma de inadimplemento contratual, o(a) CONTRATADO (A), sem prejuízo de responsabilidade civil ou criminal que houver, estará sujeita às seguintes penalidades segundo a natureza e gravidade da falta:

I) Advertência;

II) Multas (que deverão ser recolhidas exclusivamente por meio da Guia de Recolhimento do Município, a ser preenchida de acordo com instruções fornecidas pelo CONTRATANTE):

a) De 0,5% por dia de atraso na entrega dos serviços, calculada sobre o valor total das etapas não concluídas até o término do prazo de execução, limitada a 10% do mesmo valor;

b) De 10% sobre o valor dos itens não executados, no caso de inexecução parcial do contrato;

c) De 2% sobre o valor total do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada nas alíneas “a” e “b” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

d) De 10% sobre o valor total do Contrato, no caso de sua rescisão por ato unilateral da Administração, motivado por culpa do(a) CONTRATADO (A), não se eximindo a mesma das demais sanções cabíveis;

III) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a sanção, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Parágrafo Primeiro: No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do (a) CONTRATADO (A) no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, salvo no caso da sanção prevista no inciso IV da disposição anterior, em que o prazo para defesa prévia será de 10 (dez) dias.

Parágrafo Segundo: As sanções previstas nos incisos I, II e IV desta Cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II.

Parágrafo Terceiro: O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação. Se o valor da multa não for pago ou depositado, será o valor automaticamente inscrito na Dívida Ativa do Município de MATA GRANDE e será cobrada administrativa e/ou judicialmente.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO: Este contrato poderá ter antecipado sua extinção, sem cumprimento integral de seu objeto, amigavelmente, judicialmente ou por disposição unilateral da CONTRATANTE, nas hipóteses expressamente previstas pela Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – Do Acompanhamento (ART. 67 – Lei 8.666/93): O Secretário de Administração, ou quem vier a substituí-lo, deverá acompanhar e fiscalizar, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATA GRANDE
ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

decisões e providências que ultrapassem a competência desse representante, deverão ser solicitadas em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO: Fundamenta-se a presente contratação no art. 25, inciso II, combinado com o art. 13, inciso VI, ambos da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO: Quaisquer contendas emergentes deste Contrato, serão dirimidas no Foro da Comarca deste município, Estado de Alagoas, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Estando o município de MATA GRANDE e o(a) CONTRATADO (A) justos e acordes, assinam o contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que lido a achado conforme, vai assinado pelas partes juntamente com as testemunhas a tudo presentes.

MATA GRANDE/AL, 23 de fevereiro de 2022

Erivaldo de Melo Lima
Prefeito
Contratante

**RADS GESTÃO CONSULTORIA E
PLANEJAMENTO LTDA**
Radson Manuel Dantas da Silva
Contratado

Testemunhas:

CPF:

CPF:

ANEXO ÚNICO – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação contínua de serviços técnicos especializados no desenvolvimento de projetos e políticas de segurança pública e institucionalização da Guarda Municipal com vistas o fortalecimento social no Município de MATA GRANDE – AL.

2. INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência tem por escopo descrever os itens, especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais de atendimento, a fim de permitir perante os moldes que preconiza a lei LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, para prestação contínua de serviços técnicos especializados em programas institucionais, políticas públicas e projetos nas áreas de segurança pública, com vistas o desenvolvimento e o fortalecimento social no Município de MATA GRANDE – AL.

3. FINALIDADE

É fato que as limitações orçamentárias e financeiras que atingem os municípios e a real necessidade de compor um quadro com técnicos especializados no desenvolvimento de programas institucionais, políticas públicas e projetos nas áreas de segurança pública, torna-se imperativo a busca por soluções gerenciais que priorizem a melhor relação custo-benefício para o município. Desta forma, os serviços a serem contratados, objetivam além de toda normatização legal e institucional, a melhoria da segurança dos cidadãos, à defesa da liberdade e as garantias individuais.

4. JUSTIFICATIVA

No aspecto da Segurança Pública o município vivencia tanto a realidade urbana como rural, com desigualdades sociais típicas de áreas periféricas. E como garantidor da segurança e da integridade dos cidadãos, os órgãos que desempenham atividades correlatas, vem sua mobilidade se tornar insuficiente para cruzar os inúmeros rincões do território alagoano.

Se a gestão municipal já arca com um custo para manter e apoiar ações convencionais de segurança, hoje o município precisa mais do que nunca de uma estrutura sistemática de combate a violência em suas causas, mediante a coordenação dos inúmeros entes governamentais ou não que operam em atividades que pode refletir na diminuição dos índices de vitimização.

Cercar a violência e arrefecer o crime através de ações preventivas tornou-se uma descoberta real e recente para muitos governos das diversas esferas públicas. Longe de discursos demagógicos, município predispõe-se a continuar reduzindo as taxas de homicídios, servindo até mesmo de referencial par todo o Estado de Alagoas. Se representantes de diversos órgãos podem e devem estar engajados a combater a violência, um em específico dentro do município é o de vocação natural para ter um envolvimento pleno. Saber o que é preciso ficou patente, porém, como fazê-lo e como

envolver os agentes executores surge como desafios a serem superados.

O tema da gestão integrada em segurança pública é um item estratégico desta nova agenda compartilhada. A descrição do paradigma indicado para a gestão municipal da segurança pública evidencia a oportunidade e a necessidade de que esta se desenvolva de forma sistêmica e complementar no contexto das ações desenvolvidas nos planos estadual e federal. Assim, a associação frente às políticas e competências exercidas por estes entes, o amadurecimento dos meios pelos quais esta cooperação deve se dar e a garantia da consistência dos programas e ações implementados devem também integrar o universo de reflexão e compromisso para o fortalecimento da segurança pública, com os entes municipais ocupando uma posição singular e de protagonismo, em articulação e cooperação com os demais entes federados.

Para isto, naturalmente, a articulação entre os órgãos da administração responsáveis por estas tarefas, como a guarda municipal, a unidade gestora da segurança urbana e a capacitação de técnicos e gestores para os fins expostos visam garantir uma integração dinâmica e colaborativa com os demais organismos estaduais e federais de segurança pública e justiça criminal, com a finalidade de articular ações de prevenção à violência com projetos sociais efetivos.

Aos gestores cabe pensar, também, estratégias locais e pensar os meios eficazes de se garantir a presença segura e cotidiana dos operadores no município. O conceito de gestão é diferente do conceito de operação. A gestão requer a articulação dinâmica entre os meios disponibilizados e os fins propostos. A gestão inclui criar as condições para executar as ações, monitorar e articular o conjunto de atores e dos operadores no sentido dos fins. A operação dos vários projetos e dimensões envolvidas não pode prescindir de uma visão do seu papel no objetivo maior, que não se restringe ao benefício de receber aportes de recursos federais. Fazer gestão pressupõe a capacidade de intervir no curso dos processos. Integrar o sistema de segurança pública com ações de prevenção, capacitação e a mobilização da comunidade é certamente é ação de combate à violência e à criminalidade.

5. METODOLOGIA

A Empresa Contratada deverá desenvolver os trabalhos descritos nas metas e etapas, utilizando-se de metodologia qualitativa e seguindo como parâmetro os elementos que visem o fortalecimento institucional e a qualidade nas políticas públicas de segurança.

6. DETALHAMENTO DO OBJETO

6.1 METAS:

META 1: DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL NO ÂMBITO DA SEGURANÇA PÚBLICA

Etapa 01: PESQUISA PARA ANALISAR A SENSACÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Assessoria para a realização de pesquisa qualitativa de satisfação em Segurança Pública, no âmbito do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATA GRANDE
ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço;
4. Aplicação de pré-teste;
5. Execução da pesquisa;
6. Amostra: 1% a 3% da população do município
7. Análise dos dados;
8. Apresentação da pesquisa.

Etapa 02: IMPLANTAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Assessoria para a elaboração da lei de implantação do Conselho. Orientações acerca da organização e funcionamento do conselho.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento.

Etapa 03: PLANO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Assessoria para a elaboração de Plano Municipal de Segurança Pública.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca da realização do Plano;
5. Assessoria nas reuniões e conferências, na elaboração dos materiais e organização dos trabalhos inerentes a execução das atividades.

Etapa 04: IMPLANTAÇÃO DO GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA MUNICIPAL – GGIM

Assessoria para a elaboração de proposta de legislação para implantação do Gabinete de Gestão Integrada Municipal, órgão colegiado multidisciplinar de integração entre Poder Público e comunidade local com vistas à prevenção e ao enfrentamento sistemático da criminalidade.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento.

META 2: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EM SEGURANÇA PÚBLICA

Etapa 01: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EM SEGURANÇA PÚBLICA

Planejamento de 04 (quatro) anos, objetivando definir formalmente as prioridades do Município, possibilitando-o assim a alcançar melhores resultados na Segurança Pública.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca da realização do Plano;
5. Assessoria nas reuniões e na elaboração dos materiais e organização dos trabalhos inerentes a execução das atividades.

Etapa 02: PLANEJAMENTOS TÁTICOS E OPERACIONAIS EM SEGURANÇA PÚBLICA

Necessários ao desdobramento das estratégias, definindo as competências das ações gerenciais entre os órgãos de coordenação de Segurança Pública Municipal.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca da realização do Plano;
5. Assessoria nas reuniões e na elaboração dos materiais e organização dos trabalhos inerentes a execução das atividades.

META 03: INSTITUCIONALIZAÇÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL

Etapa 01: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Assessoria para elaboração de proposta de legislação para criação da Secretaria Municipal de Segurança Pública definindo estrutura administrativa, cargos, atribuições e demais correlatos.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento;

Etapa 02: LEI DE ENSINO MATRIZ DE FORMAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Assessoria para elaboração e/ou revisão de proposta de Lei de Ensino, Matriz de

Formação da Guarda Municipal. Orientações normativas que disponha sobre a formação, a qualificação e a capacitação dos agentes de Segurança Pública Municipal.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento da lei.

Etapa 03: REGULAMENTO DE UNIFORMES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Assessoria para elaboração proposta de norma que regulamenta a posse, a composição e uso de uniformes, e peças complementares no âmbito da Guarda Municipal.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento do instrumento.

Etapa 04: ELABORAÇÃO DO ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Assessoria para elaboração e/ou revisão de conjunto de normativas organizacionais e funcionais da Guarda Municipal, disciplinando as relações jurídicas e gerais que incidem sobre todos que a compõem.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento do instrumento.

Etapa 05: CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DOS GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS

Assessoria para elaboração e/ou revisão de proposta de Código de Ética/Conduta profissional dos Guardas Municipais definindo direitos, deveres, sanções, vedações e demais disposições correlatas à disciplina e a conduta profissional.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento do instrumento.

Etapa 06: PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS.

Assessoria para elaboração e /ou revisão de proposta de Plano de Cargos e Remuneração, definindo a estrutura dos cargos, atribuições, mecanismos de evolução funcional, avaliação de desempenho e demais disposições correlatas.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento do instrumento.

Etapa 07: REGULAMENTO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Assessoria para elaboração proposta de norma que regulamenta o uso de documento de identificação no âmbito da Guarda Municipal.

Orientações Metodológicas:

5. Formação de grupo de trabalho (GT);
6. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
7. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
8. Orientações acerca do funcionamento do instrumento.

Etapa 08: CORREGEDORIA E OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Assessoria para elaboração e/ou revisão de proposta de legislação para criação de órgãos próprios de controle interno e externo, permanentes, autônomos e com atribuições de fiscalização, investigação e auditoria do funcionamento da Guarda Municipal.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento do instrumento.

Etapa 09: REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA E OUVIDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Assessoria para elaboração e/ou revisão de proposta de normas que sistematizem a estrutura organizacional, administrativa e funcional, bem como o ordenamento processual da Corregedoria e Ouvidoria da Guarda Municipal.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATA GRANDE
ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento do instrumento.

Etapa 10: PROJETOS EM SEGURANÇA PÚBLICA

Objetivando a captação de recursos externos (Federais, Estaduais e Parcerias Públicas/Privadas), para a organização e aperfeiçoamento do sistema de Segurança Municipal. Engloba desde a concepção do projeto até a assessoria no envio pelo sistema de convênio (SICONV).

Orientações Metodológicas:

1. Acompanhar editais específicos da área;
2. Propor, elaborar, submeter e acompanhar a proposta no SICONV ou outro sistema ou meio;

Etapa 11: CAPTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DE CONVÊNIOS

Orientação ao gestor dos Convênios nas decisões e procedimentos adequados a sua execução. Convênios relacionados à Segurança Municipal;

Orientações Metodológicas:

1. Acompanhar editais específicos da área;
2. Propor, elaborar, submeter e acompanhar a proposta no SICONV ou outro sistema ou meio;

META 4: MOBILIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA SEGURANÇA PÚBLICA

Etapa 01: AÇÕES DE PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA NO TRÂNSITO, À VIOLÊNCIA CONTRA GRUPOS LGBT, À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, À VIOLÊNCIA DE GÊNERO;

Assessoria no desenvolvimento de projetos e ações junto aos órgãos municipais visando a redução da violência.

META 5: IMPLANTAÇÃO DA SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Etapa 01: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SISTEMA DE TRÂNSITO

Planejamento e institucionalização da superintendencia municipal de transporte e trânsito.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca da realização do Plano;
5. Assessoria nas reuniões e na elaboração dos materiais e organização dos trabalhos

inerentes a execução das atividades.

META 6: IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE VIDEOMONITORAMENTO

Etapa 01: ASSESSORIA PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE VIDEOMONITORAMENTO

Assessoria e consultoria no Planejamento de institucionalização do sistema de videomonitoramento.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca da realização do Planejamento;
5. Assessoria nas reuniões e na elaboração dos materiais e organização dos trabalhos inerentes a execução das atividades.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Iniciar os serviços no local previamente indicado pela contratante, a partir da data estabelecida em tempo hábil ao gestor contratual do contrato qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço nos locais estabelecidos;
- b) Executar os serviços conforme especificações neste Termo de Referência, com a disponibilidade de pessoal necessário ao perfeito desenvolvimento do serviço contratado;
- c) Estabelecer plano de trabalho discriminando, de forma clara e precisa, as responsabilidades, necessidades para o bom desenvolvimento da atividade contando inclusive, com as hipóteses de situações emergenciais.
- d) A Contratada deve se comprometer com todos os custos decorrentes de impostos e contribuições previdenciárias e outros que se fizerem imprescindíveis e inerentes a contratação temporária de pessoal que se tornar necessária, não configurando vínculo empregatício de qualquer natureza, nem gerar qualquer tipo de obrigação trabalhista ou previdenciária para a contratante;
- e) A contratada deverá elaborar relatório mensal das atividades, seguindo o padrão estabelecido pela CONTRATANTE, entregando no prazo de cinco dias úteis após conclusão das metas e etapas, ficando condicionado o pagamento após o cumprimento deste item.
- f) Toda a documentação técnica elaborada pela instituição contratada será de propriedade exclusiva da Instituição contratante, e ficará arquivada na Administração;
- g) A empresa contratada deverá cumprir as especificações básicas do serviço, conforme ordenamento deste TR.

7.1 Designação de Coordenador

- a) Organizar o funcionamento geral do projeto, submetendo as medidas adotadas à



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATA GRANDE
ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

aprovação do Secretário de Administração;

- b) Registrar as atividades;
- c) Delegar atribuições na forma da lei;
- d) Apurar ou fazer apurar irregularidades ocorridas nas atividades, das quais tomar conhecimento;
- e) Coordenar e acompanhar as atividades docentes, técnicas e administrativas;
- f) Convocar e presidir as reuniões realizadas sobre as atividades;
- g) Estabelecer prazos e cronogramas de trabalho para entrega de relatórios, avaliações e outros;
- h) Cumprir e fazer cumprir o presente TR;

8. DO CORPO TÉCNICO

- a. A contratação do corpo técnico deverá ser realizada pela empresa contratada em consonância com as necessidades dos serviços a serem prestados.
- b. Para a constituição do Corpo Técnico, serão utilizados os profissionais designados pela empresa, todos com idoneidade, conhecimento e experiência plenamente comprovados, assim como profissionais com capacitação específica.
- c. Corpo Técnico: O quadro de composição da equipe técnica deverá ser preenchido pela empresa e entregue juntamente com os documentos de habilitação. (Papel timbrado, identificação da equipe de trabalho, assinatura do responsável pela declaração).
- d. Qualificação técnico-operacional – A Empresa deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com firmas reconhecidas, correspondentes/semelhantes as Metas e/ou Etapas dos objetos listados neste Termo de Referência TR.
- e. A contratada deverá apresentar nos documentos de habilitação no ato do certame licitatório

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA

- a) **Qualificação técnico-operacional** – A Empresa deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado em consonância com o objeto licitado.

10. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

- a) Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto é acompanhada e fiscalizada pela pessoa responsável designada pelo Prefeito;
- b) Os gestores deste contrato terão, entre outras, as seguintes atribuições: realizar as articulações necessárias para o bom desempenho da organização e desenvolvimento dos serviços; proceder ao acompanhamento técnico no decorrer do contrato;
- c) Fiscalizar a execução do contrato quanto a qualidade desejada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATA GRANDE
ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Comunicar a CONTRATADA sobre descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
- e) Solicitar a Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual;
- f) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;
- g) Atestar as notas fiscais de fornecimento para efeito de pagamentos; recusar os bens que estiverem fora das especificação e quantidades constantes deste Contrato e solicitar sua substituição;

11. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) O Serviços serão executados de forma contínua, devendo ser realizados nas dependências do Centro Administrativo da Prefeitura municipal, por de profissionais credenciados e habilitados pertencentes a equipe técnica da empresa.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- b) O prazo de vigência será de **12 (doze) meses** a partir da ordem de serviço. No interesse da administração esses períodos e prazos poderão ser alterados.

13. DO PAGAMENTO

- a) O pagamento do valor total do objeto será dividido em **(12) doze parcelas iguais**. Serão realizados pagamentos mensais a empresa contratada;

14. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- a) Todos os relatórios de serviços deverão ser assinados pelo Coordenador designado pela instituição contratada, bem como os trabalhos conferidos e compatibilizados antes de serem entregues.
- b) Os relatórios devem conter fotos, listas de frequências e descrição das Metas e etapas realizadas.