



[REDACTED]

[REDACTED]

1.1. Contratação de profissional capacitado (a) ou empresa especializada para a prestação dos serviços de Assessoria e Consultoria Parlamentar, Legislativa e Institucional, e no acompanhamento das atividades atinentes ao funcionamento administrativo e parlamentar, bem como suporte na aplicação de métodos e rotinas das atividades da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG.

[REDACTED]

2.1. A contratação encontra justificativa na necessidade de pessoal técnico qualificado para o atendimento das exigências e da legislação em vigor, pertinente aos serviços do presente instrumento. As crescentes exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização, e controle externo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para absorver as responsabilidades de um setor público. Lado outro, tem como intuito primordial atender o conjunto de preceitos visando à adaptação das leis e também do próprio regimento interno, que é a direção das ações parlamentar, em conformidade com a organização jurídica da sociedade. Com a técnica legislativa pretende-se melhor o Direito no ponto de vista de sua qualidade técnica, de sua coerência e de sua compreensão. Aliado à orientação técnico-jurídica em geral sobre matéria que envolva interpretações administrativas e jurídicas; elaborações de documentos de natureza administrativa, assessorar juridicamente o Legislativo, de forma presencial, em todas as suas sessões e/ou reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como assessoria e consultoria jurídica permanente em caráter subsidiário.



Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº .

3.1 - Assessorar a Presidência da Câmara Municipal e os Vereadores nas ações junto ao poder executivo municipal, visando a aproximação e a promoção do Legislativo Municipal; Desenvolver ações de relacionamento sistemático em assuntos de interesse da Câmara Municipal, buscando influenciar a agenda e estreitar parcerias com os membros do Poder Executivo, viabilizando a participação do legislativo nas ações municipais; Orientar para o estabelecimento e a consolidação de projetos e outras iniciativas, intra e interinstitucionais capazes de dar maior agilidade e qualidade ao atendimento das demandas dos diversos segmentos da sociedade; Fortalecer mecanismos de integração entre a agenda institucional da Câmara Municipal e o Plano Plurianual - PPA, facilitando a negociação de programas e ações durante os ajustes anuais feitos no PPA; Articular o apoio da Câmara Municipal a concepção e a implementação de iniciativas de políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável; Definir estratégias que possam ampliar/fortalecer e consolidar relações de parceria entre a Câmara Municipal e instituições do poder executivo municipal, estadual e federal; Subsidiar tecnicamente as articulações políticas e parlamentares da Câmara Municipal, por meio de análise política administrativa, sobre as ações dos parlamentares, dos partidos políticos, das comissões temáticas, identificando seu posicionamento diante de matérias de interesse do Poder Legislativo Municipal; Assessorar a Presidência da Câmara Municipal e os Vereadores na normatização da participação de servidores nas ações promovidas pelo o Poder Legislativo; Estabelecer um plano de comunicação constante e frequente com os Vereadores, a fim de informa-los sobre os resultados dos trabalhos da Câmara Municipal; Orientar e acompanhar o relacionamento político e parlamentar da Presidência da Câmara junto ao Poder legislativo, participando de reuniões e eventos que ocorram na sede do Município em que a Câmara Municipal esteja envolvida; Desenvolvimento de rotinas e execuções de atividades administrativas em diversas áreas da instituição; Consultoria junto ao Poder Legislativo objetivando a aproximação cidadã a pauta legislativa, estimulando sua participação política e o fortalecimento do debate de temas de interesse público e coletivo; e, o acompanhamento de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias, audiências públicas, e atos de mesma natureza;



4.1. O pagamento fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pelo (a) contratado (a) e do regular cumprimento das obrigações assumidas neste contrato.

4.2. 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 o (a) Contratado (a) providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

4.3. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo (a) Contratado (a), que porventura não tenha sido acordada no contrato.

4.4. Nenhum pagamento será efetuado ao (à) Contratado (a) enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

- a)** Executar os serviços conforme especificado nas **Cláusulas 1.1 e 3.1** deste "**Projeto Básico**", independente de transcrição;
- b)** Responsabilizar-se integralmente pela execução do presente contrato, nos termos da legislação vigente, arcando com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da execução do presente contrato;
- c)** Observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização dos serviços que são de inteira responsabilidade do (a) Contratado (a);
- d)** Arcar com as responsabilidades civis previstas em lei e as decorrentes dos demais danos que vier a causar a terceiros, seja por ato de seus funcionários ou de seus prepostos;
- e)** Zelar pela disciplina nos locais dos serviços, substituindo imediatamente qualquer funcionário considerado como de conduta inconveniente pela Contratante;



- f) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução do contrato. A inadimplência do (a) Contratado (a) quanto aos encargos não transfere à Contratante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.
- g) Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições exigidas para a habilitação;
- h) Adequar-se à legislação municipal e às disposições legais estaduais e federais pertinentes à execução dos serviços;
- i) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do contrato;
- j) Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados de maneira clara, concisa e lógica, bem como atendendo de imediato às reclamações;
- k) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do (a) Contratado (a), através de servidor especialmente designado através de Portaria;
- b) Constatada a regularidade dos procedimentos, efetuar o pagamento no prazo previsto.
- c) Fornecer informações e proporcionar todas as condições necessárias para a perfeita execução dos serviços, exceto aquelas definidas como de responsabilidade exclusiva do (a) Contratado (a);
- d) Comunicar o (a) Contratado (a) sobre qualquer irregularidade na prestação dos serviços.

São Gonçalo do Rio Preto/MG, 07 de Fevereiro de 2022.


Valéria Regina Moura Alves

Auxiliar Administrativa da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto