



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**



**AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA PROPOSTAS ADICIONAIS**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2022.07.12.01 - DP**

ESTADO DO CEARÁ – CÂMARA DE MIRAÍMA DE MIRAÍMA - AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA PROPOSTAS ADICIONAIS - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2022.07.12.01 - DP. O Agente de Contratação da Câmara Municipal de Miraima/CE - torna público o interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados na **Dispensa de Licitação Nº 2022.07.12.01 - DP**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ACESSORIA NA ÁREA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA/CE**, tudo conforme especificações contidas no Projeto Básico e no Modelo de Proposta de Preços os quais encontram-se disponíveis no site da Câmara Municipal de Miraima/CE, através do seguinte endereço eletrônico <https://www.miraima.ce.gov.br/>. Os interessados deverão encaminhar a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação exigidos no Projeto Básico, através do e-mail: [camarademiraima@gmail.com](mailto:camarademiraima@gmail.com), até as 18:00h do dia 18 de Julho de 2022. Miraima - CE, 13 de Julho de 2022. ANTÔNIA ALINE PRIVINO CUSTÓDIO - Agente de Contratação.

Miraima/CE, 13 de Julho de 2022.

*Antônia Aline Privino Custódio*  
**ANTÔNIA ALINE PRIVINO CUSTÓDIO**

Agente de Contratação da Câmara Municipal de Miraima/CE





Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

**PROJETO BÁSICO**

**1. DO OBJETO:**

CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ÁREA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA-CE.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Lei n.º 14.133/21, de 01 de abril de 2021 e Resolução n.º 001/2022, de 21 de fevereiro de 2022.

**3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, VALORES ESTIMADOS, DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E EQUIPE TÉCNICA:**

**3.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID.
01	Serviços técnicos e especializados de consultoria e assessoria na área de gestão administrativa, para atender as necessidades da Câmara municipal de Miraima-CE	12	MÊS

**3.2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:**

3.2.1. SERVIÇO DE CONSULTORIA: Consistirá na orientação acerca das atividades relacionadas à gestão administrativa, por meio do atendimento às consultas formuladas por escrito ou oralmente.

3.2.1.1. Os serviços de Consultoria deverão ser prestados mediante solicitação da Câmara Municipal de Miraima-CE, por meio dos servidores responsáveis das áreas abrangidas, formulada por escrito (via correio, fax ou mensagem eletrônica), e/ou oralmente (via telefone ou pessoalmente na sede da contratada) ou dirigida aos técnicos nas dependências da Câmara Municipal, devendo as respostas ofertadas pela contratada ocorrer da mesma forma, respeitando-se os seguintes prazos:

a) as consultas por escrito deverão ser respondidas e encaminhadas no prazo máximo 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento de sua solicitação;

b) e as consultas orais no prazo de até vinte e quatro (24) horas a contar do recebimento de sua solicitação; ficando ressalvados os casos complexos, cujo prazo será o definido entre as partes;

3.2 - SERVIÇO DE ASSESSORIA E APOIO PRESENCIAL: Consistirá na transmissão oportuna de orientações e comentários necessários, inclusive por meio de capacitação, dirigida aos servidores da Câmara Municipal de Miraima-CE (quando necessário).

**3.3 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:**

- 1) Assessoria e Consultoria na área administrativa;
- 2) Orientação e assessoramento na elaboração e execução das diversas fases dos Processos Administrativos;





Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

- 3) Auxílio na elaboração de modelos de atos e peças integrantes dos procedimentos administrativos;
- 4) Apoio nos atos de instrução processual de licitação ou de quaisquer outros atos administrativos;
- 5) Apoio nas respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados nos processos licitatórios;
- 6) Apoio nas respostas dos recursos apresentados em processos licitatórios;
- 7) Auxílio na elaboração de peças processuais de atos administrativos;
- 8) Auxílio técnico na elaboração das minutas de contrato e seus extratos;
- 9) Acompanhamento do tombamento e modo de arquivamento dos processos administrativos;
- 10) Apoio no lançamento das informações em portais oficiais e ao Sistema de Informações Municipais-SIM, através de sistemas informatizados;
- 11) Consultoria ilimitada no tema de licitações e contratos administrativos;
- 12) Apoio na utilização de recursos de tecnologia da comunicação e informação para realização de procedimentos administrativos;
- 13) Consultoria em gestão e Gerenciamento de Contratos oriundos das Licitações;
- 14) Estabelecimento de rotinas internas e fluxos sobre todas as fases processuais administrativas, especialmente no sentido de orientar e dirimir dúvidas sobre o modus operandi, incluindo consultas de caráter preventivo e elaboração de Notas Técnicas Explicativas;
- 15) Orientação sobre as estratégias para definição do preço de mercado dos bens e serviços a serem adquiridos;
- 16) Suporte quanto a atos e ações de governança nas contratações públicas;

**3.4. EQUIPE TÉCNICA:**

3.4.1. Para os serviços especificados, objeto deste projeto básico deverão ser disponibilizados de forma presencial (na sede da câmara) e não presencial, os profissionais abaixo especificados:

- a) 01 (um) profissional de nível superior na área administrativa ou jurídica, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, com experiência comprovada para o objeto desta licitação; e
- b) 01 (um) profissional de nível técnico com experiência comprovada para o objeto desta licitação.

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

**3.4.1. CARGA HORÁRIA PRESENCIAL**

a) O profissional de nível técnico terá uma carga horária presencial de 50 (cinquenta) horas/mês.

3.3.2.1 A carga horária presencial refere-se a prestação de serviços de forma presencial no local indicado pela Contratante.

**3.4.2. 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





Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

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 da Câmara Municipal 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.

#### **4. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

A presente contratação tem por objetivo dar suporte técnico especializado a Câmara Municipal de Miraima-CE, visando otimizar os trabalhos relacionados com as atividades de gestão administrativa, bem como, apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidade e obedeçam todos os princípios diretos e indiretos relacionados à administração Pública. A Contratação de empresa para prestar serviços especializados de assessoria e consultoria, na área de gestão administrativa se faz necessária para que se realizem as devidas verificações de adequação técnica nos processos e nas diversas rotinas de gestão, com o intuito de melhor aplicar os princípios básicos da Administração Pública, buscando atingir os objetivos traçados, com melhor gerenciamento dos recursos públicos, com eficiência, eficácia e economicidade.

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO:**

5.1. Os documentos a serem exigidos para a contratação serão os elencados no artigo 62, inciso I – jurídica, II – técnica, III – fiscal, social e trabalhista, todos da Lei Federal nº 14.133/21. Contudo, a documentação que trata o art. 62, conforme disposto no art. 72, inciso V, da Lei 14.133/21, seguirá esses termos:

#### **5.2. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) Cédula de Identidade de todos os sócios, diretores ou do empresário individual, no caso de sociedade anônima pode ser apresentada a cédula de identidade de seus administradores, membros de conselho de administração e da diretoria acompanhadas dos atos que os nomearam.

b) **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

c) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS ADITIVOS E/OU ÚLTIMO ADITIVO CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

d) **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou







Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

e) **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade **assim o exigir**.

**5.3 - RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;
- e) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante (Geral ou ISS);
- f) Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**5.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**5.4.1. CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL**

**5.4.1.1.** A licitante deverá apresentar declaração com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto desta licitação, composta de no mínimo 02 (dois) profissionais, sendo:

- a) 01 (um) profissional de nível superior, na área administrativa ou jurídica, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, com experiência comprovada para o objeto desta licitação; e
- b) 01 (um) profissional de nível técnico com experiência comprovada para o objeto desta licitação.

**5.4.1.2** - A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

- a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.
- c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.
- d) Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado, acompanhado de anuência deste (Acórdão 1446/2015 Plenário).

**5.4.1.3.** Os profissionais indicados no subitem 5.4.1.1 deverão participar permanentemente do serviço objeto desta contratação, admitindo-se a substituição





Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAIMA**

por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

**5.5. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**5.5.1.** Declaração, sob as penalidades cabíveis, que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**5.5.2.** Declaração que está ciente e concorda com as condições contidas no Termo de Referência e Minuta do Contrato;

**5.5.3.** Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

**5.5.4.** Declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

6.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento;

6.2. 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 da Câmara Municipal.

6.3. A unidade gestora poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes neste termo.

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

**7. DA FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

7.1. Para a execução dos serviços serão emitidas ORDENS DE SERVIÇOS, em conformidade com a(s) proposta(s) vencedora(s).

7.2. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pela Câmara, através do Presidente da Câmara e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observar os termos da Lei nº 8.666/93, do edital e demais normas pertinentes.

7.3. O(s) contrato(s) produzirão seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de assinatura. O prazo de execução total dos serviços e vigência contratual será de até **12 (DOZE) MESES**, podendo ser prorrogado na forma do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

**8. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

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





Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAIMA**

8.2. A presença da fiscalização da Câmara não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição dos serviços eventualmente fora de especificação.

**9. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES:**

**9.1. São obrigações do fornecedor:**

a) executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pela Câmara Municipal, de acordo com o especificado neste termo, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

b) assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência dos serviços;

c) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Câmara ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

e) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

f) aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) máximas do(s) objeto(s) ou do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 125, da Lei 14.133/21;

g) executar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços da Câmara Municipal;

h) não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;

i) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à Câmara, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

j) dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Câmara, no tocante a realização dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste termo de referência;

k) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;





Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAIMA**

- l) comunicar imediatamente à Câmara Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- m) possibilitar à Câmara efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- n) respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- o) substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para a Câmara, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis da recusa, no todo ou em parte o objeto recusado pela administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, no Edital ou na Proposta do Contratado, sujeitando-se às penalidades cabíveis;
- p) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais da Câmara, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento deste objeto;
- q) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;
- r) toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a Câmara Municipal de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- s) toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta à Câmara por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução dos serviços, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas à Câmara, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente;
- 9.1.1. O fornecedor autoriza a Câmara a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa;
- 9.1.2. A ausência ou omissão da fiscalização da Câmara não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas neste termo de referência;
- 9.2. A falta de quaisquer serviços cujo fornecimento incumbe ao contratado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.
- 9.3. São **obrigações do CONTRATANTE**:
- a) Indicar o local em que deverão ser realizados os serviços;
- b) Permitir ao pessoal da contratada acesso ao local do serviço desde que observadas às normas de segurança;
- c) Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Projeto Básico, após o cumprimento das formalidades legais;
- d) Designar servidor para a vistoria e fiscalização do serviço;
- e) A comunicação imediata à CONTRATANTE quanto a possíveis dificuldades na execução do contrato;







Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

- f) A prestação de informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto ou que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;
- g) O recebimento do objeto contratado, atestando-o ou rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;
- h) A comunicação por escrito e tempestiva à Contratada referente a qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;
- i) A solicitação de esclarecimento, correção e solução de incoerências, falhas ou eventuais omissões constatadas em seus trabalhos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da responsabilidade, mesmo após a conclusão das etapas e do encerramento do contrato e que forem julgadas como necessárias à conclusão do processo de desapropriação e indenização;
- j) Os esclarecimentos de condições excepcionais alheias a este termo.

#### **10. DA GERÊNCIA DO CONTRATO:**

10.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) especialmente designado, pela Câmara, de acordo com o estabelecido no art. 117 da Lei Nº 14.133/21, doravante denominado(a) GERENTE DE CONTRATO.

10.1.1. O gerente de contrato ora nominado poderá ser alterado a qualquer momento, justificadamente, caso haja necessidade por parte da(s) contratante(s).

#### **11. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATADO:**

O valor do contrato poderá ser reajustado nos casos previstos em Lei.

#### **12. DO PAGAMENTO:**

O Pagamento será efetuado mensalmente após o adimplemento serviços, em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto da execução dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da contratada, mediante apresentação da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) CND emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, inclusive quanto às contribuições sociais;
- c) CND emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- d) CND emitida pela Prefeitura Municipal, da sede da licitante;
- e) CRF – Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal; e,
- f) CND emitida pela Justiça Federal do Trabalho.

#### **13. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA:** 00.00.01.031.0001.2.001. Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: Recurso Próprio

Miraíma - CE, em 07 de Julho de 2022.

  
**RAIMUNDO SALES RIBEIRO**

Presidente da Câmara Municipal de Miraíma

Rua 12 de Maio 273 - Centro Fone/Fax: (88) 3630-1101  
CNPJ(MF) nº 86.877.081/0001-28 CGF nº 06.920.468-3  
Miraíma - CE CEP: 62.530-000  
[www.camaramiraima.ce.gov.br](http://www.camaramiraima.ce.gov.br)





Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

**ANEXO - MODELO DE PROPOSTA**

**COLE SEU TIMBRE AQUI**

Razão Social:

CNPJ N.º:

Inscrição Estadual ou Municipal:

Endereço:

Fone/Fax:

Banco:

Agência N.º:

Conta Corrente N.º:

**PROPOSTA DE PREÇOS**

A Câmara Municipal de Miraima/CE.

SETOR DE COTAÇÃO DE PREÇOS

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ÁREA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA-CE.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNT	VALOR TOTAL
01	Serviços técnicos e especializados de consultoria e assessoria na área de gestão administrativa, para atender as necessidades da Câmara municipal de Miraima-CE	12	MÊS		

**- DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:**

- **SERVIÇO DE CONSULTORIA:** Consistirá na orientação acerca das atividades relacionadas à gestão administrativa, por meio do atendimento às consultas formuladas por escrito ou oralmente
- Os serviços de Consultoria deverão ser prestados mediante solicitação da Câmara Municipal de Miraima-CE, por meio dos servidores responsáveis das áreas abrangidas, formulada por escrito (via correio, fax ou mensagem eletrônica), e/ou oralmente (via telefone ou pessoalmente na sede da contratada) ou dirigida aos técnicos nas dependências da Câmara Municipal, devendo as respostas ofertadas pela contratada ocorrer da mesma forma, respeitando-se os seguintes prazos:
  - a) as consultas por escrito deverão ser respondidas e encaminhadas no prazo máximo 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento de sua solicitação;





Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

b) e as consultas orais no prazo de até vinte e quatro (24) horas a contar do recebimento de sua solicitação; ficando ressalvados os casos complexos, cujo prazo será o definido entre as partes;

• **SERVIÇO DE ACESSORIA E APOIO PRESENCIAL:** Consistirá na transmissão oportuna de orientações e comentários necessários, inclusive por meio de capacitação, dirigida aos servidores da Câmara Municipal de Miraíma-CE (quando necessário).

**- DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:**

- 1) Assessoria e Consultoria na área administrativa;
- 2) Orientação e assessoramento na elaboração e execução das diversas fases dos Processos Administrativos;
- 3) Auxílio na elaboração de modelos de atos e peças integrantes dos procedimentos administrativos;
- 4) Apoio nos atos de instrução processual de licitação ou de quaisquer outros atos administrativos;
- 5) Apoio nas respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados nos processos licitatórios;
- 6) Apoio nas respostas dos recursos apresentados em processos licitatórios;
- 7) Auxílio na elaboração de peças processuais de atos administrativos;
- 8) Auxílio técnico na elaboração das minutas de contrato e seus extratos;
- 9) Acompanhamento do tombamento e modo de arquivamento dos processos administrativos;
- 10) Apoio no lançamento das informações em portais oficiais e ao Sistema de Informações Municipais-SIM, através de sistemas informatizados;
- 11) Consultoria ilimitada no tema de licitações e contratos administrativos;
- 12) Apoio na utilização de recursos de tecnologia da comunicação e informação para realização de procedimentos administrativos;
- 13) Consultoria em gestão e Gerenciamento de Contratos oriundos das Licitações;
- 14) Estabelecimento de rotinas internas e fluxos sobre todas as fases processuais administrativas, especialmente no sentido de orientar e dirimir dúvidas sobre o modus operandi, incluindo consultas de caráter preventivo e elaboração de Notas Técnicas Explicativas;
- 15) Orientação sobre as estratégias para definição do preço de mercado dos bens e serviços a serem adquiridos;
- 16) Suporte quanto a atos e ações de governança nas contratações públicas;

**- EQUIPE TÉCNICA:**

• Para os serviços especificados, objeto deste projeto básico deverão ser disponibilizados de forma presencial (na sede da câmara) e não presencial, os profissionais abaixo especificados:

- a) 01 (um) profissional de nível superior na área administrativa ou jurídica, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, com experiência comprovada para o objeto desta licitação; e
- b) 01 (um) profissional de nível técnico com experiência comprovada para o objeto desta licitação.





Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAIMA**

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

**- CARGA HORÁRIA PRESENCIAL**

a) O profissional de nível técnico terá uma carga horária presencial de 50 (cinquenta) horas/mês.

• 3.3.2.1 A carga horária presencial refere-se a prestação de serviços de forma presencial no local indicado pela Contratante.

**- 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 da Câmara Municipal 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.

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_ (POR EXTENSO)

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

Declaro para os devidos fins que nos preços oferecidos estão incluídas todas as despesas incidentes sobre a execução do objeto, referente a frete, tributos, deslocamento de pessoal e demais ônus pertinentes à prestação do objeto cotado.

<<<DATA>>>

\_\_\_\_\_  
CARIMBO DA EMPRESA  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL