



CONSULTORIA ADMINISTRATIVA
PESQUISA DE PREÇOS



Venho através do presente, encaminhar proposta de preços para contratação de empresa para a prestação de serviços de Assessoria e Consultoria técnica administrativa nas áreas de Licitações e Contratos para atender às necessidades da Câmara Municipal de Rio Maria-PA, segue modelo:

1. DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Assessoria e Consultoria técnica administrativa nas áreas de Licitações e Contratos para atender às necessidades da Câmara Municipal de Rio Maria-PA.

1.2 – Este documento contém as especificações necessárias à compreensão do objeto a ser contratado pela Câmara Municipal de Rio Maria-PA.

2. DO OBJETIVO

2.1 – O objetivo deste Termo é definir o objeto da licitação e do sucessivo Contrato, bem como estabelecer os requisitos, condições e diretrizes técnicas administrativas para a contratação de empresa na prestação de serviços de Assessoria e Consultoria técnica administrativa nas áreas de Licitações e Contratos para atender às necessidades da Câmara Municipal de Rio Maria-PA.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 – A contratação dos serviços descritos no objeto justifica-se pelas razões relatadas a seguir:

3.2 – A realização de procedimento administrativo para contratação de empresa para prestação de serviços profissionais de assessoria e consultoria técnica administrativa nas áreas de licitações e contratos, para suprir as necessidades desta Câmara Municipal se faz necessária para melhor orientar os servidores nos procedimentos administrativos do setor de licitação e contratos, atendendo aos princípios e obrigações estabelecidas no artigo 37, caput e inciso XXI, da Constituição Federal de 1988.

3.3 – O assessoramento no setor de licitações, tem como finalidade subsidiar o atendimento das Leis Federais nº 8.666/93, nº 14.133/2021 e nº 10.520/02, e Decreto Federal nº 10.024/2019, que envolva as compras de bens e contratação de serviços, mediante procedimento licitatório, através das diversas modalidades previstas nas legislações, como forma de evitar erros na execução e por conseguinte a responsabilidade dos gestores e/ou ordenadores de despesas, o que exige uma assessoria especializada e que tenha competência para orientar e analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas do setor licitações, para se adaptar às novas exigências impostas pela legislação atual.

3.4 – Sendo assim, é de suma importância que esta Casa Legislativa disponha de mão de obra que oriente e assessorie, em especial, os setores de compras e de licitações, para que os trabalhos desenvolvidos pelos servidores responsáveis fluam com mais celeridade e eficiência, de forma atender aos princípios da administração pública.



CONSULTORIA ADMINISTRATIVA



4. DAS ESPECIFICAÇÕES

4.1 – Os serviços a serem realizados compreendem:

- I. Acompanhamento e orientação no planejamento das instruções sobre o procedimento de licitação;
- II. Orientação na elaboração de minutas de instrumento convocatório e contratos administrativos das modalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02;
- III. Acompanhamento da abertura, andamento e conclusões dos processos licitatórios nas modalidades previstas em lei;
- IV. Orientação na fiscalização das futuras aquisições de bens e serviços contratados através de licitações, dispensas e inexigibilidades;
- V. Orientação nas alterações contratuais (apostilamento e termo de aditamento);
- VI. Proposta para possíveis remodelamentos de instruções de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- VII. Elaboração de relatórios trimestrais, que informem os processos realizados no período;
- VIII. Orientação na inserção dos Processos Licitatórios junto ao Portal de Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e Portal da Transparência;
- IX. Assessoria de natureza administrativa notadamente de questões pertinentes à fiscalização dos procedimentos licitatórios do poder executivo municipal, quando solicitado;
- X. Comunicação ao setor de licitações e contratos relativa às modificações e inovações na Lei Geral de Licitação e de Pregão eletrônico;
- XI. Implantação de Pregão Eletrônico, conforme o Decreto nº 10.024/19, quando solicitado por autoridade competente.
- XII. Apoio Administrativo, com orientação para a busca da melhoria da eficiência, sugerindo alteração que estabeleçam padronização de rotinas e operações.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 – Constituem obrigações da contratada, além das constantes nos artigos 69 e 70 da Lei nº 8.666/93, as seguintes:

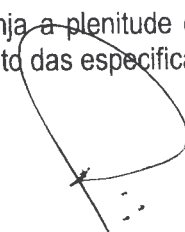
5.2 – Obedecer às especificações constantes neste termo;

5.3 – Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidades da contratada;

- 5.4 – Prestar os serviços dentro do prazo estipulado;
- 5.5 – O retardamento na prestação dos serviços, não justificados considerar-se-á como infração contratual;
- 5.6 – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- 5.7 – Manter com a contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser imediatas, confirmados por escrito;
- 5.8 – Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários aos serviços objeto deste Termo;
- 5.9 – Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação, consoante o que preceitua o inciso XIII do artigo 55 da Lei nº. 8.666/93, atualizada.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1 – Constituem obrigações da contratante:
- 6.2 – Exercer a fiscalização da execução do objeto licitado;
- 6.3 – Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- 6.4 – Efetuar o pagamento devido, na forma estabelecida neste Termo;
- 6.5 – Facilitar por todos os meios ao cumprimento da execução pela CONTRATADA, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados da contratada, cumprindo com as obrigações pré-estabelecidas;
- 6.6 – Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada;
- 6.7 – Analisar a nota fiscal para verificar se a mesma é destinada a Instituição e se as especificações são as mesmas descritas neste termo de referência;
- 6.8 – Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento do objeto/não prestação do serviço, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;
- 6.9 – À Contratante, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições deste objeto;



**CONSULTORIA ADMINISTRATIVA****7. DA PROPOSTA DE PREÇO**

Item	Objeto	Unid.	Quant.	V. Unit.	V. Total
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NAS ÁREAS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MARIA-PA.	Mês	11	R\$ 6.500,00	R\$ 71.500,00

Rio Maria/PA, 19 de janeiro de 2022.



MR CONSULTORIA ADMINISTRATIVA EIRELI
CNPJ nº 41.506.257/0001-05



PESQUISA DE PREÇOS

Venho através do presente, encaminhar proposta de preços para contratação de empresa para a prestação de serviços de Assessoria e Consultoria técnica administrativa nas áreas de Licitações e Contratos para atender às necessidades da Câmara Municipal de Rio Maria-PA, segue modelo:

1. DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Assessoria e Consultoria técnica administrativa nas áreas de Licitações e Contratos para atender às necessidades da Câmara Municipal de Rio Maria-PA.

1.2 – Este documento contém as especificações necessárias à compreensão do objeto a ser contratado pela Câmara Municipal de Rio Maria-PA.

2. DO OBJETIVO

2.1 – O objetivo deste Termo é definir o objeto da licitação e do sucessivo Contrato, bem como estabelecer os requisitos, condições e diretrizes técnicas administrativas para a contratação de empresa na prestação de serviços de Assessoria e Consultoria técnica administrativa nas áreas de Licitações e Contratos para atender às necessidades da Câmara Municipal de Rio Maria-PA.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 – A contratação dos serviços descritos no objeto justifica-se pelas razões relacionadas a seguir:

3.2 – A realização de procedimento administrativo para contratação de empresa para prestação de serviços profissionais de assessoria e consultoria técnica administrativa nas áreas de licitações e contratos, para suprir as necessidades desta Câmara Municipal se faz necessária para melhor orientar os servidores nos procedimentos administrativos do setor de licitação e contratos, atendendo aos princípios e obrigações estabelecidas no artigo 37, caput e inciso XXI, da Constituição Federal de 1988.

3.3 – O assessoramento no setor de licitações, tem como finalidade subsidiar o atendimento das Leis Federais nº 8.666/93, nº 14.133/2021 e nº 10.520/02, e Decreto Federal nº 10.024/2019, que envolva as compras de bens e contratação de serviços, mediante procedimento licitatório, através das diversas modalidades previstas nas legislações, como forma de evitar erros na execução e por conseguinte a responsabilidade dos gestores e/ou ordenadores de despesas, o que exige uma assessoria especializada e que tenha competência para orientar e analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas do setor licitações, para se adaptar às novas exigências impostas pela legislação atual.



3.4 – Sendo assim, é de suma importância que esta Casa Legislativa disponha de mão de obra que oriente e assessorie, em especial, os setores de compras e de licitações, para que os trabalhos desenvolvidos pelos servidores responsáveis fluam com mais celeridade e eficiência, de forma atender aos princípios da administração pública.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES

4.1 – Os serviços a serem realizados compreendem:

- I. Acompanhamento e orientação no planejamento das instruções sobre o procedimento de licitação;
- II. Orientação na elaboração de minutas de instrumento convocatório e contratos administrativos das modalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02;
- III. Acompanhamento da abertura, andamento e conclusões dos processos licitatórios nas modalidades previstas em lei;
- IV. Orientação na fiscalização das futuras aquisições de bens e serviços contratados através de licitações, dispensas e inexigibilidades;
- V. Orientação nas alterações contratuais (apostilamento e termo de aditamento);
- VI. Proposta para possíveis remodelamentos de instruções de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- VII. Elaboração de relatórios quadrimestrais, que informem os processos realizados no período;
- VIII. Orientação na inserção dos Processos Licitatórios junto ao Portal de Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e Portal da Transparência;
- IX. Assessoria de natureza administrativa notadamente de questões pertinentes à fiscalização dos procedimentos licitatórios do poder executivo municipal, quando solicitado;
- X. Comunicação ao setor de licitações e contratos relativa às modificações e inovações na Lei Geral de Licitação e de Pregão eletrônico;
- XI. Implantação de Pregão Eletrônico, conforme o Decreto nº 10.024/19, quando solicitado por autoridade competente.
- XII. Apoio Administrativo, com orientação para a busca da melhoria da eficiência,



sugerindo alteração que estabeleçam padronização de rotinas e operações.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 – Constituem obrigações da contratada, além das constantes nos artigos 69 e 70 da Lei nº 8.666/93, as seguintes:

5.2 – Obedecer às especificações constantes neste termo;

5.3 – Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidades da contratada;

5.4 – Prestar os serviços dentro do prazo estipulado;

5.5 – O retardamento na prestação dos serviços, não justificados considerar-se-á como infração contratual;

5.6 – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

5.7 – Manter com a contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser imediatas, confirmados por escrito;

5.8 – Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários aos serviços objeto deste Termo;

5.9 – Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação, consoante o que preceitua o inciso XIII do artigo 55 da Lei nº. 8.666/93, atualizada.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 – Constituem obrigações da contratante:

6.2 – Exercer a fiscalização da execução do objeto licitado;

6.3 – Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

6.4 – Efetuar o pagamento devido, na forma estabelecida neste Termo;



6.5 – Facilitar por todos os meios ao cumprimento da execução pela CONTRATADA, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados da contratada, cumprindo com as obrigações pré-estabelecidas;

6.6 – Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada;

6.7 – Analisar a nota fiscal para verificar se a mesma é destinada a Instituição e se as especificações são as mesmas descritas neste termo de referência;

6.8 – Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento do objeto/não prestação do serviço, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;

6.9 – À Contratante, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições deste objeto;

7. DA PROPOSTA DE PREÇO

Item	Objeto	Unid.	Quant.	V. Unit.	V. Total
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NAS ÁREAS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MARIA-PA.	Mês	11	R\$ 6.350,00	R\$ 69.850,00

Rio Maria/PA, 19 de janeiro de 2022.

BRINGEL CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA
CNPJ nº 08.341.706/0001-29



CONSULTORIA PÚBLICA

PESQUISA DE PREÇOS

Venho através do presente, encaminhar proposta de preços para contratação de empresa para a prestação de serviços de Assessoria e Consultoria técnica administrativa nas áreas de Licitações e Contratos para atender às necessidades da Câmara Municipal de Rio Maria-PA, segue modelo:

1. DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Assessoria e Consultoria técnica administrativa nas áreas de Licitações e Contratos para atender às necessidades da Câmara Municipal de Rio Maria-PA.

1.2 – Este documento contém as especificações necessárias à compreensão do objeto a ser contratado pela Câmara Municipal de Rio Maria-PA.

2. DO OBJETIVO

2.1 – O objetivo deste Termo é definir o objeto da licitação e do sucessivo Contrato, bem como estabelecer os requisitos, condições e diretrizes técnicas administrativas para a contratação de empresa na prestação de serviços de Assessoria e Consultoria técnica administrativa nas áreas de Licitações e Contratos para atender às necessidades da Câmara Municipal de Rio Maria-PA.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 – A contratação dos serviços descritos no objeto justifica-se pelas razões relatadas a seguir:

3.2 – A realização de procedimento administrativo para contratação de empresa para prestação de serviços profissionais de assessoria e consultoria técnica administrativa nas áreas de licitações e contratos, para suprir as necessidades desta Câmara Municipal se faz necessária para melhor orientar os servidores nos procedimentos administrativos do setor de licitação e contratos, atendendo aos princípios e obrigações estabelecidas no artigo 37, caput e inciso XXI, da Constituição Federal de 1988.



CONSULTORIA PÚBLICA

3.3 - O assessoramento no setor de licitações, tem como finalidade subsidiar o atendimento das Leis Federais nº 8.666/93, nº 14.133/2021 e nº 10.520/02, e Decreto Federal nº 10.024/2019, que envolva as compras de bens e contratação de serviços, mediante procedimento licitatório, através das diversas modalidades previstas nas legislações, como forma de evitar erros na execução e por conseguinte a responsabilidade dos gestores e/ou ordenadores de despesas, o que exige uma assessoria especializada e que tenha competência para orientar e analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas do setor licitações, para se adaptar às novas exigências impostas pela legislação atual.

3.4 - Sendo assim, é de suma importância que esta Casa Legislativa disponha de mão de obra que oriente e assessor, em especial, os setores de compras e de licitações, para que os trabalhos desenvolvidos pelos servidores responsáveis fluam com mais celeridade e eficiência, de forma atender aos princípios da administração pública.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES

4.1 - Os serviços a serem realizados compreendem:

- I. Acompanhamento e orientação no planejamento das instruções sobre o procedimento de licitação;
- II. Orientação na elaboração de minutas de instrumento convocatório e contratos administrativos das modalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02;
- III. Acompanhamento da abertura, andamento e conclusões dos processos licitatórios nas modalidades previstas em lei;
- IV. Orientação na fiscalização das futuras aquisições de bens e serviços contratados através de licitações, dispensas e inexigibilidades;
- V. Orientação nas alterações contratuais (apostilamento e termo de aditamento);
- VI. Proposta para possíveis remodelamentos de instruções de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- VII. Elaboração de relatórios quadrimestrais, que informem os processos realizados no período;



CONSULTORIA PÚBLICA

VIII. Orientação na inserção dos Processos Licitatórios junto ao Portal de Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e Portal da Transparência;

IX. Assessoria de natureza administrativa notadamente de questões pertinentes à fiscalização dos procedimentos licitatórios do poder executivo municipal, quando solicitado;

X. Comunicação ao setor de licitações e contratos relativa às modificações e inovações na Lei Geral de Licitação e de Pregão eletrônico;

XI. Implantação de Pregão Eletrônico, conforme o Decreto nº 10.024/19, quando solicitado por autoridade competente.

XII. Apoio Administrativo, com orientação para a busca da melhoria da eficiência, sugerindo alteração que estabeleçam padronização de rotinas e operações.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 – Constituem obrigações da contratada, além das constantes nos artigos 69 e 70 da Lei nº 8.666/93, as seguintes:

5.2 – Obedecer às especificações constantes neste termo;

5.3 – Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidades da contratada;

5.4 – Prestar os serviços dentro do prazo estipulado;

5.5 – O retardamento na prestação dos serviços, não justificados considerar-se-á como infração contratual;

5.6 – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

5.7 – Manter com a contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os



CONSULTORIA PÚBLICA

entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser imediatas, confirmados por escrito;

5.8 - Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários aos serviços objeto deste Termo;

5.9 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação, consoante o que preceitua o inciso XIII do artigo 55 da Lei nº. 8.666/93, atualizada.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 - Constituem obrigações da contratante:

6.2 - Exercer a fiscalização da execução do objeto licitado;

6.3 - Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

6.4 - Efetuar o pagamento devido, na forma estabelecida neste Termo;

6.5 - Facilitar por todos os meios ao cumprimento da execução pela CONTRATADA, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados da contratada, cumprindo com as obrigações pré-estabelecidas;

6.6 - Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada;

6.7 - Analisar a nota fiscal para verificar se a mesma é destinada a Instituição e se as especificações são as mesmas descritas neste termo de referência;

6.8 - Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento do objeto/não prestação do serviço, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;

6.9 - À Contratante, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições deste objeto;



CONSULTORIA PÚBLICA

7. DA PROPOSTA DE PREÇO

Item	Objeto	Unid.	Quant.	V. Unit.	V. Total
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NAS ÁREAS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MARIA-PA.	Mês	11	R\$ 6.550,00	R\$ 71.500,00


Rio Maria/PA, 19 de janeiro de 2022.



A.R.S. CONSULTORIA PÚBLICA EIRELI
CNPJ nº 30.405.900/0001-80

Mapa de preços por Fornecedores

Item	Descrição dos Serviços	Empresa: MR CONSULTORIA ADMINISTRATIVA EIRELI			Empresa: BRINGEL CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA			Empresa: ARS CONSULTORIA PÚBLICA EIRELI			Média Preços Total
		Quant. Meses	Preço Mensal	Preço Total	Quant. Meses	Preço Mensal	Preço Total	Quant. Meses	Preço Mensal	Preço Total	
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Assessoria e Consultoria técnica administrativa nas áreas de Licitações e Contratos para atender às necessidades da Câmara Municipal de Rio Maria-PA.	11	R\$ 6.500,00	R\$ 71.500,00	11	R\$ 6.350,00	R\$ 69.850,00	11	R\$ 6.550,00	R\$ 72.050,00	R\$ 71.133,26
Soma Total por Empresa				R\$ 71.500,00				R\$ 69.850,00			R\$ 71.133,26
							R\$ 71.500,00			R\$ 72.050,00	R\$ 71.133,26


Erivan Machado Casimiro
 Presidente da CPL/Pregoeira
 Portaria nº 001/2022

