

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS OBJETO:

Prestação de Serviços técnicos profissionais especializados em Assessoria e Consultoria em Licitações e Contratos na Administração Pública Direta, para atender as necessidades de Secretaria Municipal de Administração.

A **Prefeitura Municipal de Coelho Neto - MA**, com sede na Praça Getúlio Vargas, S.N., Bairro Centro, Coelho Neto - MA, através do Setor de Compras **CONVIDA** a vossa empresa a participar da Solicitação de Cotação de Preços, para Contratação de empresa especializada em Prestação de Serviços técnicos profissionais especializados em Assessoria e Consultoria em Licitações e Contratos na Administração Pública Direta, para atender as necessidades de Secretaria Municipal de Administração, para atender as necessidades Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Coelho Neto – MA, no exercício de 2021.

Caso seja de seu interesse participar desta Solicitação de Cotação de Preços, solicitamos enviar a cotação de preços de acordo com as instruções abaixo:

As informações necessárias e/ou esclarecimentos das Empresas deverão ser enviadas através do e-mail: setorcomprasprefeituracn@gmail.com.

As empresas deverão enviar a proposta, no prazo de até **24 horas úteis**.


A apresentação de propostas pressupõe conhecimento de todos os dados e informações necessárias ao seu preparo, aceitação das condições estipuladas nessa Solicitação de Cotação de Preço.

INSTRUÇÕES AOS PROPONENTES:

Elaborar uma Carta Proposta em papel timbrado da Empresa, que deverá conter, necessariamente, as seguintes informações e enviar no e-mail: setorcomprasprefeituracn@gmail.com.

- h) Nome da Empresa Proponente;
- i) Endereço completo;
- j) Número do CNPJ da Empresa;
- k) Nome do Representante Legal da Empresa,
- l) Preço unitário de cada item solicitado e valor total da proposta;
- m) O prazo de validade da PROPOSTA (em algarismo e por extenso) não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da data limite de entrega da proposta.
- n) Assinatura e rubrica do Representante da Empresa.

Coelho Neto - MA, 20 de janeiro de 2021


Danniele Almeida Marques

Coordenador(a) setor Compras

Fls. <u>08</u>
Ass. 

ITEM	OBJETO	UNID.	QUANT.
01	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais especializados em Assessoria e Consultoria em licitações e Contratos na Administração Pública Direta, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração do Município de Coelho Neto – MA no exercício de 2021.	MÊS	11



**PROPOSTA TÉCNICA
MUNICÍPIO DE COELHO NETO – MARANHÃO**

À
Prefeitura Municipal de Coelho Neto – MA

1. APRESENTAÇÃO

O escritório de advocacia **JUDA LEITE SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o n.º **39.617.320/0001-20**, com sede à Rua Senador Candido Ferraz, Ed. Palazzo Maggiore, 1770, ap 502, bairro Joquei, Teresina-PI, telefone para contato (86) 98187-1473, neste ato representado pelo Sr. **Judá Evangelista Nunes Leite**, RG N° 3.191.408 SSP/PI, CPF N° 060.417.423-33, sócio proprietário, vem apresentar a V.Sa. Proposta para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados em Assessoria e Consultoria em Licitações e Contratos na Administração Pública Direta.

Nossa empresa possui vasta experiência no ramo da Administração Pública, especialmente em esfera municipal, somos referência em âmbito municipal, prestando sempre serviços de excelência e em conformidade com o ordenamento jurídico vigente.

O corpo técnico do escritório é composto por Advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil com experiência comprovada na área, conforme documentações anexadas a esta proposta.



Fls.	10
Ass.	

2. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A presente proposta visa delimitar os itens que compõem, conforme a singularidade do objeto a prestação de serviços técnicos profissionais especializados em Assessoria e Consultoria em Licitações e Contratos na Administração Pública Direta.

Os serviços objeto desta Proposta são atividades auxiliares e singulares à atuação dos agentes públicos do município de Coelho Neto - MA, compreendendo entres outras, as rotinas abaixo elencadas:

- a) Análise e consultoria referente a sistemática aplicada as diversas modalidades licitatórias;
- b) Análise e acompanhamento do processo de compras;
- c) Elaboração de minutas de editais e contratos;
- d) Formulação de documentos e termos de referência;
- e) Análise e acompanhamento de procedimentos licitatórios;
- f) Acompanhamento e análise de sessões, referentes aos procedimentos licitatórios;
- g) Acompanhamento e formulação de documentos referentes à Comissão Permanente de Licitações, incluindo Pregões.
- h) Elaboração e acompanhamento de Leilões;
- i) Elaboração, acompanhamento e assessoria em pregões presenciais;
- j) Elaboração, acompanhamento e assessoria em pregões eletrônicos;
- k) Elaboração e acompanhamento de Convites;
- l) Elaboração e acompanhamento de Tomadas de Preços;
- m) Elaboração e acompanhamento de concorrências públicas;
- n) Elaboração e acompanhamento de Dispensa de licitações;
- o) Elaboração de termos de referência e análise técnica de manifestações, impugnações e demais atos ocorridos durante a realização dos procedimentos licitatórios em suas fases respectivas;
- p) Elaboração e acompanhamento das demais modalidades de contratações públicas.



Fls.	55
Ass.	

3. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

Nosso escritório detém profissionais com comprovações de aptidões no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto.

Os advogados responsáveis pelos serviços possuem atestados em relação aos serviços técnicos especializados de consultoria em licitações e contratos administrativos, visando a orientar e auxiliar a equipe responsável quanto a elaboração, condução dos processos licitatórios e adequação às normas pertinentes nos municípios de São João do Piauí/PI, Joaquim Pires/PI, Buriti dos Lopes/PI, Milton Brandão/PI e Nazária/PI.

4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

Nosso escritório se compromete à prestar os serviços singulares de maneira eficaz, atuando em perfeita sincronia com a Prefeitura Municipal de Coelho Neto – MA, em conformidade com o exigido pela prefeitura.

Diante disso, nos colocamos à inteira disposição da Prefeitura Municipal de Coelho Neto – MA, com um profissional, durante 3 dias semanais, presencialmente, no horário compreendido de 8 as 12 horas e 14 as 18 horas, e os demais dias de maneira online.

Nossos profissionais ficarão encarregados, juntamente com o servidor responsável pelo serviço em comento, e em concordância com as normas referente ao objeto da nossa proposta, e demais exigências legais.



Fls.	12
Ass.	

5. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL

Os serviços serão prestados sob a supervisão de profissional de nível superior, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, senhor Flávio Setton Sampaio de Carvalho, bacharelado em direito, com vasta experiência em serviços públicos, especialmente na esfera municipal.

Destacamos ainda que, os serviços serão executados em perfeita conformidade com as exigências do Termo de Referência. Quanto à periodicidade dos serviços e será de acordo com as necessidades da rede administrativa.

Em relação aos serviços, serão solicitados mediante emissão de Ordem de Serviços. Por fim, os serviços deverão ser prestados conforme acordados, em horário normal de expediente e no local especificado pelo órgão gestor.

6. DO VALOR DOS SERVIÇOS

O valor da prestação dos serviços acima especificados, considerando a especialidade e complexidade do serviço, além da notoriedade da empresa e do profissional envolvido fica estabelecido em R\$ 19.640,00 (dezenove mil seiscientos e quarenta reais) mensais, com o valor global de R\$ 216.040,00 (duzentos e dezesseis mil e quarenta reais) pelo período de 11 meses.

Os pagamentos serão efetuados conforme estabelecido no termo de referência e contrato administrativo.



Fls.	13
Ass.	

7. DAS NOSSAS OBRIGAÇÕES

Nossa empresa irá cumprir fielmente com o determinado no certame, diante disso, firmamos compromisso de que cumprimos rigorosamente com as seguintes obrigações:

- a) Prestar os serviços no endereço fornecido pela Prefeitura Municipal de Coelho Neto – MA, observando rigorosamente as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência;
- b) Assinar contrato, no prazo estipulado e contado da convocação;
- c) Cumprir fielmente o Contrato, e, que os serviços avançados sejam realizados de forma que atenda os interesses da Administração;
- d) Executar todos os serviços contratados, assumindo inteira responsabilidade pela execução dos mesmos;
- e) Manter em seu quadro, profissionais comprovadamente capacitados e que integram a relação da equipe técnica apresentada por ocasião da licitação ou que mantenham as características técnicas daquela, de modo a assegurar a boa qualidade dos serviços a serem realizados;
- f) Acatar e atender as reclamações quanto às especificações e qualidade dos serviços prestados, sanando eventuais deficiências no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, o que não atenda às especificações do contrato e cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- g) Assumir os ônus decorrentes de deslocamento e estadias do pessoal utilizado para a execução dos serviços;
- h) Providenciar para que os serviços sejam prestados de maneira adequada e em consonância com as normas de segurança estabelecidas em legislação própria;
- i) Responsabilizarem-se por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados, e demais custos inerentes à prestação dos serviços; e, ainda, apresentar os documentos fiscais dos serviços em conformidade com a legislação vigente;
- j) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na vigência do contrato, objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, observado o art. 65 da Lei n.º 8.666/93;
- k) Prestar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltos que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a Prefeitura Municipal de Coelho Neto - MA solicitar a substituição daqueles cujo serviço seja julgado inconvenientes;
- l) Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;



- m) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção do contrato, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, permitindo o livre acesso dos que dela forem incumbidos a quaisquer dependências e locais de trabalho fornecendo-lhes relatórios e quaisquer informações e documentos que pelos mesmos lhe vierem a ser solicitados, bem como a atender as exigências que forem feitas;
- n) Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, oriundos de atos praticados por seus advogados, empregados ou prepostos, durante a execução do Contrato;
- o) Emitir, quando solicitado pela CONTRATANTE, relatório de todo o objeto do Contrato, contendo todas as informações relacionadas ao escopo dos serviços realizados e o estágio em que se encontram todos os processos administrativos.
- p) Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;
- q) Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre os serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Coelho Neto por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA com referência às suas obrigações não se transfere a Prefeitura Municipal de Coelho Neto - MA;
- r) Responder, com relação aos seus empregados ou prepostos, pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, social ou previdenciária, neste particular de conformidade com o disposto no art. 4º. da Lei nº 9.032/95, que alterou o artigo 71 da Lei nº 8.666/93;
- s) Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- t) 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;
- u) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- v) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da contratação;
- w) Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;



- x) Manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- y) Orientar no acompanhamento das inspeções feitas pelos órgãos de controle externo;
- z) Orientar na formalização de justificativas, defesas e recursos de reconsideração e de revisão junto aos órgãos de controle externo no que for pertinente a licitações e contratos do município; Orientações junto à Secretaria Municipal sobre diversos assuntos concernentes aos trabalhos rotineiros de controles administrativos, tais como forma de contratação, legalidade; Elaborar minutas de contratos; Prestar contas à Secretaria de Administração Geral sobre o andamento dos trabalhos realizados a fim de mantê-la atualizada.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

E-mails: juda.adv@gmail.com / judaco_esc@hotmail.com

Telefone para contato: (86) 981871473

Declaramos que estamos à disposição para qualquer esclarecimento.

Teresina - PI, 27 de janeiro de 2021.

Atenciosamente,

JUDA
EVANGELISTA
NUNES LEITE

Assinado de forma digital
por JUDA EVANGELISTA
NUNES LEITE
Dados: 2021.01.27
05:42:06 -08'00'

JUDÁ EVANGELISTA NUNES LEITE
JUDA LEITE SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA