



GS CABRAL

CNPJ 05.028.285/0001-92, Insc. Est. 01.016.892/001-58

Endereço: Rua Margarida, 326, anexo, bairro Nova Esperança, CEP 69.915-218 - Rio Branco - Acre
Telefones: (68) 3225-1862 / (68) 9971-4767. E-mail: cabraldobrasil@gmail.com

PROPOSTA DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

Rio Branco/Acre, 08 de janeiro de 2024.

A Sua Excelência o Senhor

FRANCINEY FREITAS DE SOUZA

Presidente da Câmara Municipal de Cruzeiro do Sul/AC

CONTRATANTE:

Câmara Municipal de Cruzeiro do Sul/AC

Avenida Cel. Mâncio Lima, 343 – Centro, Cruzeiro do Sul – Acre, CEP.: 69980-000

Cruzeiro do Sul/AC

CONTRATADA:

Razão Social: G. S. CABRAL – ME

Nome de Fantasia: **ÊXITO**

Rua Margarida nº 326, Anexo – Bairro Nova Esperança, CEP: 69.915-218 – Rio Branco-Acre.

CNPJ: 05.028.285.0001/92– Insc. Estadual: 01.016.892/001-58

1. OBJETO

1.1 Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de **SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA NA ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS**, contemplando as matérias que envolvam as compras públicas, em especial a área de Licitações e Contratos Administrativos, visando atender as necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL/AC, no acompanhamento, supervisão e orientações na transição da Lei Federal nº 8.666/93, e na aplicabilidade da nova Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações que permeiam as contratações públicas.



GS CABRAL

CNPJ 05.028.285/0001-92, Insc. Est. 01.016.892/001-58

Endereço: Rua Margarida, 326, anexo, bairro Nova Esperança, CEP 69.915-218 - Rio Branco - Acre
Telefones: (68) 3225-1862 / (68) 9971-4767, E-mail: cabraldabrasil@gmail.com

2. ESCOPO DOS SERVIÇOS

2.1. SERVIÇOS DE ASSESSORIA NA ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS – LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Assessoria Técnica nas atividades administrativas da Administração Pública, no tocante ao Planejamento das Compras Públicas, conforme determina a Lei n. 14.133/2021;
- Assessoria em Licitações e Contratos Administrativos, envolvendo a transição da Leis Federal nº 8.666/93; e a aplicabilidade da nova Lei Federal nº 14.133/2021, Decretos e Instruções Normativas vigentes, e outras Normas que permeiam as compras públicas;
- Orientação e apoio na elaboração dos documentos para Dispensas e Inexigibilidades;
- Orientação e Revisão de Minutas de Termos de Referência e Projeto Básico;
- Orientação e Revisão de Minutas de Editais;
- Orientação e Revisão de Minutas de Contratos Administrativos;
- Orientação e Revisão de Minutas de Atas de Registros de Preços;
- Orientação e Revisão de Minutas de Termos Aditivos e Apostilamento de Contratos;
- Assessoria e Orientação em temas como contratações diretas, inexigibilidades e certames licitatórios; publicação de avisos, extratos de contratos e extratos de atas de registro de preços;
- Orientações e esclarecimento de dúvidas em questões relacionadas à área de Licitações e Contratos Administrativos, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da legislação;
- Participar, quando convocados **(as), de reuniões (on-line)**, para prestar esclarecimentos relacionados a área de compras;
- Propor medidas necessárias à boa e correta gestão dos recursos públicos;
- Atender outras atribuições não especificadas, que podem ser solicitadas, e que fazem parte da matéria, objeto desta Proposta.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Executar integralmente o objeto do contrato, por meio de profissionais especializados na área de Compras Públicas;
- Responder os esclarecimentos e dúvidas relacionados ao objeto do contrato por *e-mail* ou telefone, sempre que necessário, num **prazo máximo de até 2(dois) dias úteis**, se de baixa complexidade, e **até 7 (sete) dias úteis se de alta complexidade**;
- Atender a todas as condições exigidas pela CONTRATANTE, em conformidade com o objeto desta Proposta e eventual contrato de serviços;

- Executar o objeto para o qual foi contratada, segundo os critérios legais e as exigências dos órgãos fiscalizadores;
- Emitir as notas fiscais/faturas de serviço, anexando a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, bem como o relatório detalhado dos serviços realizados;
- Manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, além de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na legislação;
- Os serviços, objeto da Proposta, serão prestados de forma remota por especialistas que poderão ser subcontratados pela CONTRATADA, podendo ser utilizadas **ferramentas de comunicação como telefone, e-mail, WhatsApp**;
- Quando houver necessidade de que a CONTRATADA realize atendimento presencial nas dependências da CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL/AC, a CONTRATANTE deverá informar com antecedência de até 2(dois) dias úteis, visando alinhar a com a **disponibilidade de agenda dos especialistas da Contratada**.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Responsabilizar-se pela lavratura do contrato, com base nas disposições legais;
- Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;
- Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias e pertinentes, visando propiciar a perfeita execução do objeto do contrato;
- Promover, por meio de servidor designado pela CONTRATANTE, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e pagamento estabelecidos no contrato;
- O preço ajustado entre as partes é eminentemente “bruto”, ou seja, sem nenhum acréscimo adicional, cabendo à CONTRATADA assumir todos os encargos de natureza fiscal, trabalhista, comercial, securitário e previdenciário.

5. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

51. A contratação ora proposta deve-se ao fato de a CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL/AC não possuir em seu quadro de funcionários profissionais devidamente especializados nas áreas de licitações e compras públicas, o que vem ocasionando diversos atrasos e empecilhos em suas demandas, muitas vezes riscos de devolução de recursos financeiros oriundos de transferências voluntárias da União como Emendas Parlamentares, entre outras receitas.

5.2 Diante disso, esta contratação tem o intuito de auxiliar o CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL/AC o cumprimento e obediência a legislação, observando-se os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, visando a instrução e normatização correta e adequada do setor de compras, licitações e contratos, tendo em vista a notória especialização dos profissionais contratados, bem como a singularidade dos serviços a serem prestados;

5.3 Sem perder de vista que a contratação de empresa com profissionais especialistas e com um grau técnico alta confiabilidade, bem como o histórico de seu trabalho em diversos setores, a eventual contratação serve de modo a tranquilizar a Administração quanto à disposição de serviços de qualidade e com a eficiência necessária para atender, a contento, os relevantes interesses dessa;

5.4 Por força de mandamento constitucional, a Administração só pode adquirir os bens e serviços necessários para o atendimento do interesse público por meio de um procedimento formal, chamado licitação, tutelado por lei, em que, em condições de igualdade, particulares competem para poder contratar com a Administração, devendo prevalecer sempre a proposta mais vantajosa. Em casos específicos, justifica-se a Dispensa da Licitação, dentro dos parâmetros legais, bem como a Inexigibilidade desta;

5.5 No presente caso, justifica-se a contratação dos profissionais citados por meio de Inexigibilidade de licitação (art. 74, III, "c", da Lei Federal nº 14.133/2021), pelas suas especializações e experiências na área de compras públicas, além da legislação pátria também permitir a Inexigibilidade de licitação para contratação de assessorias ou consultorias técnicas, o que se insere de forma adequada e satisfatória na contratação proposta.

6. DO PREÇO, DA VIGÊNCIA DO CONTRATO, DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

6.1 Para os serviços citados acima, propõe-se um contrato de **valor mensal de R\$ 5.000,00** (cinco mil reais), perfazendo o valor global **anual de R\$ 60.000,00** (sessenta mil reais);

6.2 O contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo, se necessário e devidamente justificado, ser prorrogado por até 5 (cinco) anos, em conformidade com o art. 106, da Lei Federal nº 14.133/2021;



GS CABRAL

CNPJ 05.028.285/0001-92, Insc. Est. 01.016.892/001-58

Enderéco: Rua Margarida, 326, anexo, bairro Nova Esperança, CEP 69.915-218 - Rio Branco - Acre
Telefones: (68) 3225-1862 / (68) 9971-4767, E-mail: cabraldobrasil@gmail.com

**6.3 NO PREÇO ACIMA NÃO ESTÁ INCLUSO DESPESAS COM CERTIFICADO DIGITAL PARA
ACESSO AO COMPRAS.GOV.BR, PARA FINS DE PREGÃO ELETRÔNICO, BEM COMO
CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA QUE DEVERÁ SER EFETUADO POR PROFISSIONAL DE T.I.**

7. DA FORMA DE PAGAMENTO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

7.1 Os serviços serão pagos mensalmente, em conformidade aos serviços efetivamente prestados, através de crédito em conta corrente ou transferência bancária ao CONTRATADO, em nome do CONTRATADO, podendo o CONTRATADO sofrer descontos por motivos de faltas injustificadas;

7.2 Em caso de prorrogação, o preço será reajustado anualmente, com base no Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M, calculado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo, se solicitado previamente pela CONTRATADA, antes do término do contrato inicial;

7.3 O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços contratados e executados, os preços integrantes da proposta aprovada. Fica expressamente estabelecido que os preços incluem todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços, constituindo, assim sua única remuneração pelos trabalhos contratados e executados;

7.4 A CONTRATADA deverá apresentar no Setor Administrativo da CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL/AC, a Nota Fiscal ou Fatura, devendo o pagamento ser efetuado pela Contratante até o 5º(quinto) dia útil do mês subsequente aos serviços prestados, mediante o ateste da nota fiscal e mediante apresentação das certidões e atestada pelo servidor responsável, juntamente com os documentos de regularidade fiscal e trabalhista.

8. DA VALIDADE DA PROPOSTA

8.1 A proposta é válida por 60(sessenta) dias a contar desta data;

8.2 Nos preços acima estão inclusas despesas com impostos, encargos e outras despesas que envolva a execução dos serviços objeto desta proposta, exceto despesas com deslocamento dos especialistas quando da necessidade de visitas in loco, na sede da Contratante.



GS CABRAL

CNPJ 05.028.285/0001-92, Insc. Est. 01.016.892/001-58

Endereço: Rua Margarida, 326, anexo, bairro Nova Esperança, CEP 69.915-218 - Rio Branco - Acre

Telefones: (68) 3225-1862 / (68) 9971-4767, E-mail: cabraldobrasil@gmail.com

9. DO CURRÍCULO RESUMIDO DOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DA CONTRATADA

ROSANGELA TAVARES DE MORAIS

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito pela Faculdade de Ciências Humanas, Exatas e Letras de Rondônia-FARO;
- Inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Acre nº OAB/AC 2.757;

Pós-Graduação em:

- Metodologia do Ensino Superior e Inovações Curriculares;
- Direito Eleitoral e Processo Eleitoral;
- Direito do Estado.

Atuação Profissional:

- Experiência Profissional na Administração Pública há mais de 18 (dezoito) anos, na área Jurídica e Administrativa;
- (oito) anos de atuação na área Previdenciária e na área de Compras Públicas, na elaboração de documentos e emissão de pareceres técnicos e jurídicos;
- Participação em diversos treinamentos e capacitações na área Previdenciária e de Licitações e Contratos Administrativos;
- Atualmente exercendo o Cargo de Assessora Jurídica de Licitações e Meio Ambiente no Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB.



GS CABRAL

CNPJ 05.028.285/0001-92, Insc. Est. 01.016.892/001-58

Endereço: Rua Margarida, 326, anexo, bairro Nova Esperança, CEP 69.915-218 - Rio Branco - Acre
Telefones: (68) 3225-1862 / (68) 9971-4767. E-mail: cabraldobrasil@gmail.com

JANETH REBOUÇAS DE ALMEIDA SANTOS

Formação Acadêmica:

- Administração de empresas com ênfase em finanças e tributos pela Faculdade da Amazonia Ocidental - FAAO;

Pós-Graduação em:

- Assessoria Governamental pela Faculdade Santo André/RO;
- Licitações e Contratos II pela Faculdade Poli Civitas/PR;

Cursos em andamento:

- Formação Superior: Direito – 9º Período. Faculdade Anhanguera/AC.
- Formação Pós-Graduação: Licitações e Contratos sob viés da Lei Federal nº 14.133/2021. Faculdade Poli Civitas/PR.

Atuação Profissional:

- Experiência Profissional de 11 (onze) anos, na área de Licitações e Contratos, atuando como Presidente de Comissão de Licitação, Pregoeira e Membro de Comissão, na Secretaria de Licitações do Estado – SELIC;
- Defensoria Pública do Estado do Acre, atuando como técnica administrativa no Setor Financeiro;
- Secretaria de Estado de Educação e Esporte/SEE, atuando como técnica administrativa no setor de compras e licitações;
- Instituto de Defesa Agropecuária e Floresta – IDAF/AC, atuando como Chefe da Divisão Administrativa;
- Instituto de Administração Penitenciária – IAPEN, atuando como Técnica Administrativa no Setor de Compras e Licitações;
- Atualmente exercendo a função de Pregoeira do Tribunal Regional Eleitoral – TRE/AC, executando pregões e dispensas eletrônicas.



GS CABRAL

CNPJ 05.028.285/0001-92, Insc. Est. 01.016.892/001-58

Endereço: Rua Margarida, 326, anexo, bairro Nova Esperança, CEP 69.915-218 - Rio Branco - Acre

Telefones: (68) 3225-1862 / (68) 9971-4767, E-mail: cabraldobrasil@gmail.com

NATÁLIA DE ARAÚJO MARTINS

Formação Acadêmica e outros:

- Bacharel em Direito pela Universidade Federal do Acre (UFAC);
- Inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Acre, sob o nº 4694;
- Orientação e auxílio em documentos oficiais e extraoficiais para que estes sejam redigidos de acordo com as normas cultas da língua portuguesa, de forma a dar higidez e respaldo a procedimentos administrativos;
- Fluente em língua inglesa, certificada pelo TOEFL (Test of English as a Foreign Language), além de ter realizado intercâmbio de um ano nos Estados Unidos da América.

Pós-Graduanda em:

- Licitações e Contratos Administrativos.

Atuação Profissional:

- Estágio na Procuradoria Federal Especializada do Instituto Nacional da Reforma Agrária (INCRA). Protocolo de documentos, tramitação de processos no sistema eletrônico, atendimento e rotinas administrativas;
- Estágio na Defensoria Pública da União (DPU), unidade Acre. Elaboração de peças processuais (petições iniciais, manifestações, defesas prévias, etc.) em direito previdenciário, direito penal, direito administrativo e direito ambiental. Tramitação de processos, protocolo, atendimento ao público (consultoria jurídica) e rotinas administrativas;
- Assessora jurídica em gabinete de Procurador do Estado do Acre, na Procuradoria Geral do Estado do Acre. Elaboração de peças processuais (contestações, manifestações, recursos processuais, pareceres, minuta de mandados de segurança), predominantemente em direito trabalhista. Uso do sistema de processo eletrônico, protocolo, tramitação de processos e rotinas administrativas;
- Assessora jurídica em apoio ao Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda, na Secretaria de Estado da Fazenda do Acre (SEFAZ/AC). Elaboração de peças processuais, manifestações e pareceres, prestando consultoria jurídica especializada, predominantemente em direito administrativo e público. Auxílio e orientação em inúmeros procedimentos licitatórios, desde licitações a dispensas e inexigibilidades, além da correção de minutas de termos de referências, contratos e atas de registro de preços. Protocolo, tramitação de processos e rotinas administrativas;
- Chefe da Unidade de Controle Interno da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico de Rio Branco (SAFRA). Elaboração de ofícios, memorandos e documentos, verificação e controle de documentos processuais, expedição de relatórios, recomendações técnicas e elaboração de certificados de conformidade de suporte documental em processos administrativos, de forma a certificar que todos os documentos processuais estavam em conformidade legal. Auxílio e orientação em processos licitatórios, especialmente em minutas de termos de referências, contratos e atas de registro de preços. Protocolo, tramitação de processos e rotinas administrativas.