



**Estado do Maranhão**  
**Câmara Municipal de Barão de Grajaú**  
**CNPJ n.º 07.624.570/0001-00**



Barão de Grajaú - MA, 02 de março de 2021.

A Sua Excelência  
Teotonio Alves Da Costa Neto  
Presidente da Câmara Municipal  
Nesta.

Senhor Presidente,

Vimos através deste solicitar de Vossa Excelência, autorização para Contratação de Prestação de Serviço de Implantação de rotinas administrativas para a Câmara Municipal de Barão de Grajaú - MA, conforme projeto básico em anexo.

A Câmara Municipal de Barão de Grajaú - MA não possui em seu quadro efetivo de funcionários, profissionais com especialização ampla em Licitações e Contratos, justificando dessa forma a referida contratação.

Certos de poder contar com sua colaboração, reiteramos protestos de estima consideração.

Cordialmente,

*Sheila Laiane Silva Ferreira*

Sheila Laiane Silva Ferreira  
Secretaria Executiva da Presidência  
Portaria 003/2021



Estado do Maranhão  
Câmara Municipal de Barão de Grajaú  
CNPJ n.º 07.624.570/0001-00



PROJETO BÁSICO

**1. OBJETO:**

1.1. Contratação de Prestação de Serviço de Implantação de Rotinas Administrativas para a Câmara Municipal de Barão de Grajaú - MA.

**2. LEGISLAÇÃO:**

2.2. A contratação dos serviços especificados no artigo anterior obedecerá ao disposto na Lei nº. 8.666/93 e suas atualizações.

**3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

3.3. A contratação terá a duração de 1 (um) mês, a partir da data da assinatura do Ordem de Serviços, conforme planilha abaixo.

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Quantidade
01	Implantação de Rotinas Administrativas	Serviço	01

3.4. Detalhamento do Objeto.

**Implantação de Rotinas Administrativas**

- A ação deverá ser realizada através de reuniões com o corpo Técnico Administrativo e Assistentes Administrativo, demonstrando a importância da criação de rotinas administrativas com intuito de melhorar a eficiência dos serviços prestados pela Câmara Municipal.
- Implantar rotinas na execução dos serviços de natureza administrativas a cada tipo de processo;
  - Implantar rotinas desburocratizadas dentro legislação vigente, inerente a cada setor;
  - Implantação de acompanhamento de tramitação de solicitações diversas (requerimentos de aquisições, solicitações de materiais etc.) com o objetivo de atender o mais rápido possível, levando em consideração os princípios da Administração Pública;
  - Implantação de controle de processos licitatórios para atender as demandas da Câmara;
  - Implantação de controle de estoque de materiais de consumo da Câmara;
  - Implantação de controle dos procedimentos licitatórios;

Atividades a serem desempenhadas estão totalmente alheias às atribuições finalísticas do Poder Legislativo, ou seja, aquelas voltadas à função legiferante.

As atividades a serem desenvolvidas pela contratada são totalmente diferentes das exercidas pelos profissionais nomeados em folha, conforme disposição transcrita nas Decisões do TCE/MA 40.2004 e 725.2002.

**4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

4.1 - A contratação que se objetiva concretizar por meio do procedimento administrativo ora iniciado para dar cumprimento à Lei Federal nº 8666/93 e normas que regulamentam e fazem referência à Licitações e contratos da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas e ainda em observâncias aos preceitos da Carta Magna no artigo 37.

4.2 - CONSIDERANDO a dificuldade de pessoal na Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal com a devida qualificação para o desempenho regular de suas atividades, é necessária



a Implantação de Rotinas Administrativas, gerenciado por Administrador com conhecimentos específicos da área.

- 4.3 - Entendendo, que a Câmara não dispõe de equipe técnica qualificada para serviço dessa natureza, recorre-se a contratação destes serviços por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades da administração municipal.

#### 5 HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 5.1 Para se habilitar ao processo a pessoa jurídica deverá apresentar os documentos relacionados nos incisos e parágrafo dos arts. 28, 29, 30 e 31 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais exigências constantes no edital do certame.
- 5.2 Atestado de capacidade técnica, no mínimo 01 (um) ou mais, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação dos serviços objeto deste Projeto Básico.

#### 6 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

- 6.1 Além das responsabilidades resultantes da Lei nº 8.666/93, que dispõe sobre a contratação dos serviços ora solicitados pelos órgãos e entidades da Administração Pública e dá outras providências, constituem obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

#### 7 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 7.1 Deverá cumprir o respectivo contrato e suas cláusulas;
- 7.2 Deverá efetuar os devidos pagamentos nos dias previamente acordados com o contratado;
- 7.3 Deverá disponibilizar um funcionário para os contatos para informações sobre faturamentos;
- 7.4 Deverá agendar previamente as atividades, fornecendo dia, local e hora do início e do término;
- 7.5 Fornecer materiais de consumo, necessários à impressão da documentação a serem elaborados;

#### 8 DO PRAZO DO CONTRATO:

- 8.1 O contrato a ser firmado com a licitante vencedora e terá validade a partir de sua assinatura e por um período de 1 (um) mês, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a legislação vigente.

#### 9 DO PAGAMENTO:

- 9.1 O Pagamento será realizado em parcela única, no prazo de até 30 (trinta) dias após apresentação da solicitação de pagamento, acompanhada das notas fiscais e certidões de negativas de débitos relativos aos tributos federais, certificado de regularidade do FGTS, certidão negativas de débitos trabalhistas, certidões negativas de débitos e das dívidas ativa do estado.

*Sheila Laiane Silva Ferreira*

Sheila Laiane Silva Ferreira  
Secretaria Executiva da Presidência  
Portaria 003/2021