



PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoramento às áreas de auditoria interna, de conformidade, de gestão de riscos, dentre outros, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Icatu - MA, na forma da lei n 8.666/93.

2. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

2.1. Os serviços gerais que farão parte desta contratação, são:

- a) Apresentação de plano de implantação de rotinas internas aplicáveis as despesas e bens patrimoniais;
- b) Prestação de serviços de assessoramento para definição de projetos e metas governamentais;
- c) Assessorar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de processos internos de trabalho, referente a bens patrimoniais e despesas;
- d) Acompanhar as reuniões governamentais;
- e) Assessorar as rotinas de controle interno;
- f) Assessorar na elaboração de normas para procedimentos de controle patrimonial;

2.2. Os serviços específicos que fazem parte desta contratação, são:

2.2.1. Metodologia de Avaliação das Rotinas Internas

2.2.1.1. Desenvolver metodologia que servirá como referência na realização do trabalho e análises, adaptando a rotina para atender à estrutura e especificidades da administração pública, e desenvolvendo diretrizes e modelos para otimização das atividades.

2.2.2. Levantamento de Procedimentos e Controles:

- a) Elaborar mapeamento dos processos de despesa e tombamento em fluxogramas, visando entender os inter-relacionamentos dos componentes de entrada, tarefas, saídas e responsabilidades:

2.2.3. Programa de Testes e Realização das Análises



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

CNPJ: 05.296.298/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu - MA



Fls. nº 005
Proc. nº 1102/2021
Rubrica 11.12

PREFEITURA DE
ICATU
CIDADE DE TODOS

- a) Elaboração de um programa de testes com base nas análises a serem realizadas para cada processo;
- b) análises e testes devem ser realizados aplicando-se as mais recentes e modernas técnicas, metodologias e ferramentas disponíveis e práticas pelo mercado para essa finalidade;
- c) Estruturar relatórios de exceção para efetuar os testes dos controles;
- d) Toda e qualquer oportunidade de melhoria ou necessidade de correção deve ser discutida com o gestor responsável pelo processo no momento em que for identificada, permitindo esclarecimento a questão e eventual ação de correção imediata, envolvendo inclusive outras áreas, se assim necessárias para a solução, quando aplicável;

2.2.4. Normas e Procedimentos

2.2.4.1. Revisar e atualizar, se necessário, as normas e procedimentos pertinentes aos processos cujos controle, identificados na Fase 2 – Levantamento de Procedimentos e Controles estejam associados, uma vez que podem ter ocorrido alterações nos processos e a Administração deve manter atualizadas as políticas para divulgação.

2.2.5. Capacitação dos servidores

2.2.5.1. Oferecer capacitação aos servidores quanto aos procedimentos revistos ou implantados, todas em língua portuguesa, tanto de forma presencial, como por transmissão de vídeo-aula;

2.2.6. Relatórios

2.2.6.1. A Contratada deverá emitir o Relatório Preliminar e apresentar para os gestores dos processos (Secretários, chefes de setor, e outros) o estudo para implantação, contendo os aspectos a serem relatados para a definição, pelos gestores, dos Planos de Ação necessários às soluções e implementações de tais aspectos.

2.2.6.2. Todos os relatórios emitidos deverão conter no mínimo as seguintes informações:

- a) Objetivo do trabalho;
- b) Escopo e período de realização do trabalho;
- c) Natureza e extensão dos procedimentos executados;
- d) Oportunidades de melhorias identificadas e recomendações sobre como prevenir e, corrigir ou aprimorar as condições existentes;



e) Descrição do Plano de Ação elaborado em conjunto com o gestor do processo, para sanar as deficiências ou implementar as melhorias apontadas pela Contratada, contendo a área responsável pela sua implantação e seu prazo de conclusão.

2.2.6.2.1 Após a realização da apresentação, o Relatório Preliminar será encaminhado ao Gestor responsável pela devida formalização dos Planos de Ação.

2.2.6.2.2 Durante todas as fases pertinentes a esses trabalhos, a Contratada deverá informar, em datas estipuladas pela contratante, a evolução dos trabalhos.

2.2.7. Produtos Esperados

2.2.7.1. No final de cada trabalho executado, a Contratada deverá entregar em mídia digital (arquivos Microsoft Office, como Word, Excel entre outros) os produtos relativos:

a) Metodologia de Avaliação das áreas trabalhadas:

a.1. Trabalho detalhando a metodologia criada para guiar as avaliações realizadas, contemplando os critérios definidos, passo a passo, das atividades e modelos de materiais e documentos a serem utilizados.

b) Levantamento de Procedimentos:

b.1. Mapeamento ou revisão dos processos (procedimentos, fluxos descritivos, matrizes de risco e controle).

c) Programas de Testes e Realização de análises:

c.1. Programas de trabalho e de testes;

c.2. Registros/evidências dos exames realizados (papéis de trabalho);

c.3. Estruturação (*script*) de relatórios de exceção.

d) Normas e Procedimentos:

d.1. Normas e procedimentos atualizados.

e) Capacitação dos servidores:

e.1. Material didático utilizado nas capacitações presenciais ou *on line*, podendo ser utilizados em capacitações posteriores de servidores.

e.2. Vídeo-aula utilizada para futuras transmissões e capacitações à distância.



2.3. OBJETIVOS

- a) Auxiliar e orientar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos;
- b) Assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais;
- c) Comprovar atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio e os processos internos;
- d) Prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;
- e) Possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação;
- f) Garantir a execução dos planos e políticas definidas pela administração;

2.4. Atividades por áreas de atuação

2.4.1. Sistema de Organização Adinistrativa

- a) Identificar, no organograma da Administração, os responsáveis por cada Centro de Responsabilidade, cadastrando-os através de sistema próprio (se houver).
- b) Recomendar a edição de manuais de procedimentos e formas de execução das tarefas afetas a cada setor, acompanhando o seu cumprimento.
- c) Verificar se as tarefas estão sendo cumpridas de conformidade com as normas estabelecidas nos manuais
- d) Acompanhar a forma e o trâmite das informações.

2.4.2. Pessoal

Orientar e recomendar:

- a) Se há segregação de funções entre os responsáveis pelas admissões e demissões;
- b) As pastas funcionais individuais, quanto ao seu conteúdo e atualização;
- c) A atualização das fichas funcionais;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

CNPJ: 05.296.298/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu - MA



Fls. nº 008
Proc. nº 1102/2011
Rubrica

PREFEITURA DE
ICATU
CIDADE DE TODOS

- d) O cadastro de servidores por órgão ou setor;
- e) A elaboração de folhas separadas para o pagamento dos contratados, dos autônomos e dos efetivos;
- f) A apropriação e o recolhimento dos encargos.

2.4.3. Tesouraria

2.4.3.1. Orientar e recomendar:

- a) Se existe manual de rotinas de trabalho da tesouraria;
- b) Se as rotinas de trabalho estão sendo obedecidas;
- c) A existência de segregação de funções;

2.4.3. Patrimônio

2.4.3.1. Orientar e recomendar:

- a) A instituição de uma comissão para inventariar os bens pertencentes ao Patrimônio.
- b) Verificar a existência:
 - b.1. De ficha individual para cada bem patrimonial;
 - b.2. De carga patrimonial;
 - b.3. De controle de localização;
 - b.4. De identificação do setor responsável;
 - b.5. De informações sobre o estado de conservação; por chapa ou etiqueta;
 - b.6. De atualização constante do cadastro;
 - b.7. De ficha de carga patrimonial preenchida no estágio de liquidação;



- b.8. De termo de transferência ou cessão;
- b.9. De controle sobre baixa;
- b.10. De inventário analítico;
- b.11. De reavaliação;
- b.12. A existência de escritura e registro de todos os imóveis de propriedade;
- b.13. A origem da incorporação;
- b.14. A existência de ficha individual descritiva.

2.4.4. Almojarifado

2.4.4.1. Orientar e recomendar:

- a) A forma de controle de estoque;
- b) As normas para entrega de material e a sua observância;
- c) A existência de controles sobre produtos de maior consumo e sobre o nível máximo e mínimo que deve conter o estoque;
- d) Os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Verificando a necessidade da contratação dos serviços elencados acima viemos através do mesmo solicitar a contratação de Empresa especializada que atenda aos pré-requisitos enumerados e descritos, visando um melhor funcionamento da máquina Administrativa, tendo assim uma mão de obra qualificada para que possamos obter melhores resultados em nossos procedimentos.

3.2. Muitos são os fatores determinantes para um adequado funcionamento da Administração Pública Municipal: um dos fatores é a melhoria de Assessoria em determinadas áreas técnicas como no caso em epígrafe tendo como produto final um funcionamento coeso e eficaz. Para suprir às necessidades de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

CNPJ: 05.296.298/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu - MA



Fls. nº 010
Proc. nº 1102/2008
Rubrica

PREFEITURA DE
ICATU
CIDADE DE TODOS

melhorias detectadas nessas áreas, venho solicitar providências no sentido de viabilizar a contratação de empresa especializada como referido.

3.3. Importante esclarecer que a presente demanda não pode ser comportada pela atual estrutura do município, tendo em vista o acúmulo de atividades já desempenhadas pelos servidores alocados nos setores respectivos, além disso, é necessária uma especial qualificação técnica que deve apresentar a futura contratada, que deverá analisar os procedimentos hoje colocados em prática pelos servidores do município, devendo sobre eles pairar o senso crítico de análise.

3.4. A contratação dos serviços elencados acima é imprescindível e visa um melhor funcionamento da Prefeitura Administrativa, tendo assim uma mão de obra qualificada para que possamos obter melhores resultados em nossos procedimentos. Muitos são os fatores determinantes para um adequado funcionamento da Administração Pública Municipal, um dos fatores é a melhoria da Assessoria em determinadas áreas técnicas como no caso em epígrafe, tendo como produto final um funcionamento coeso e eficaz.

4. DA PROPOSTA E VALOR MÁXIMO ESTIMADO

4.1. As propostas deverão ser apresentadas sem rasuras, assinadas pelo representante legal da empresa, com todas as páginas rubricadas, contendo as especificações, preço unitário, total e global dos serviços;

4.2. A apresentação da proposta por parte da empresa implica na plena aceitação de todos os termos contidos no documento, edital e do modelo de contrato a ser firmado com a empresa vencedora.

4.3. O valor estimado para esta licitação é de R\$ 25.300,00 (vinte e cinco mil e trezentos reais) por mês e R\$ 126.500,00 (cento e vinte e seis mil e quinhentos reais) como valor global, conforme detalhamento abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Und.	Quant.	VALOR MÉDIO (R\$)	VALOR TOTAL MÉDIO (R\$)
1	contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoramento às áreas de auditoria interna, de conformidade, de gestão de riscos, dentre outros, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Icatu - MA.	MÊS	5	25.300,00	126.500,00

5. DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

a. Atestado (s) de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Licitante executou os serviços "compatíveis" com os cotados na proposta apresentada, em características e prazos, comprovando, ainda, que a execução foi satisfatória, vedada a apresentação



de atestado (s) genérico (s), ou seja, o atestado deverá discriminar os serviços que foram executados. Caso o documento apresentado seja expedido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá conter o nome, o endereço e telefone da entidade atestadora, como condição de validação do mesmo;

a.1. Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão ser assinados pelo empresário, sócio dirigente ou procurador comprovadamente habilitado;

b. Para fins de comprovação de habilidades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos propostos, é necessário, a comprovação que a contratada tenha:

b.1. No mínimo 1 (um) consultor com formação em nível superior em alguma das seguintes áreas: Contábil, Administração de Empresas, Administração Pública, Economia, Estatística e Advocacia;

b.2. No mínimo 1 (um) consultor com pós-graduação que guarde relação com as áreas de conhecimento pertinentes ao objeto desta contratação.

b.3. A qualificação técnica profissional do item exigida no item b deve ser comprovada mediante apresentação de certificados de graduação e pós graduação.

c. Comprovação da relação do(s) profissional (is) com a proponente.

c.1. A comprovação da relação entre a proponente e cada profissional exigido no item b deverá ser feita por meio da apresentação de um dos documentos relacionados abaixo:

1. Cópia da ficha de Registro de Empregados - RE, ou
2. Cópia da folha do Livro de Registro de Empregados, ou
3. Cópia do Ato Constitutivo em vigor, devidamente registrado, no qual conste como sócio ou empresário, ou
4. Cópia de Contrato de Prestação de Serviço ou da Carteira de Trabalho (CTPS), ou
5. Declaração de contratação futura emitida pela proponente, juntamente com a anuência expressa do profissional.

6. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será feito no prazo máximo de 15 (quinze) dias da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, referente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual deverá ser entregue até o quinto dia útil do mês subsequente e atestada pelo Setor competente da Prefeitura pelo servidor designado para este fim;

7. DO FUNDAMENTO LEGAL

7.1. A contratação para a prestação dos serviços, objeto deste Projeto Básico, tem amparo legal, integralmente, nas Disposições da Lei nº 8.666/93, assim como da LC nº 123/06, alterada pela LC nº 147/2014.



8. DA VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

8.1. O instrumento contratual a ser firmado com a empresa vencedora do certame terá vigência de 5 (cinco) meses, a contar da assinatura da ordem de serviço.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Efetuar o pagamento, mediante apresentação de nota fiscal pela CONTRATADA, devidamente atestada pela Secretaria requisitante com a respectiva solicitação de pagamento e documentos necessários;

9.2. Designar profissional, para atuar como fiscal, assim como, acompanhar a execução do serviço;

9.3. Comunicar a Contratada, qualquer problema oriundo do serviço a serem prestados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Prestar os serviços as suas expensas, em dias úteis e no horário de expediente;

10.2. Prestar o serviço, rigorosamente dentro das especificações, prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

10.3. O serviço deverá ser executado, de acordo com a Ordem de Serviço, durante o prazo de vigência deste contrato;

10.4. Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes deste contrato;

10.5. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato;

10.6. Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados a e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;

10.7. Comunicar à contratante os eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 05 (cinco) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;

10.8. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;

10.9. Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas, atendendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.10. A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição do fornecimento prestados, inclusive suas quantidades e qualidades, competindo-lhe também os equipamentos que não aceitos pela fiscalização da Contratante deverão ser trocados;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

CNPJ: 05.296.298/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu - MA

Fls. nº 013
Proc. nº 1102/2014
Rubrica

PREFEITURA DE
ICATU
CIDADE DE TODOS

- 10.11. Serão de direta e exclusiva responsabilidade da Contratada quaisquer acidentes que porventura ocorram na execução dos serviços e o uso indevido de patentes e registros;
- 10.12. Atender, imediatamente, todas as solicitações da fiscalização da Contratante, relativamente a execução do contrato;
- 10.13. Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 10.14. Responsabilizar-se pela condição técnica dos serviços prestados, observando as normas aplicáveis ao funcionalismo público bem como aquelas atinentes ao controle interno da administração Pública;
- 10.15. Providenciar a constituição de representante legal, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato, na hipótese de não possuir matriz ou filial já instalada na cidade;
- 10.16. Atender com prontidão as reclamações da administração municipal;
- 10.17. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 10.18. Resguardar o município contra perdas e danos de qualquer natureza para os itens objeto deste contrato, suportando os prejuízos resultantes de negligência ou imperícia durante a prestação dos serviços.
- 10.19. Fornecer os pareceres solicitados com brevidade;
- 10.20. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Instituição, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 10.21. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução do contrato;
- 10.22. Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao objeto do contrato;
- 10.23. Substituir qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios;
- 10.24. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, devendo cumprir a obrigação de ressarcimento do erário público, dentro de 30(trinta) dias. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato;
- 10.25. A contratada deverá disponibilizar no mínimo 2 (dois) profissionais para realizar os serviços no município, cada um com carga horário de 40h (quarenta horas) semanais;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

CNPJ: 05.296.298/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu – MA

Fls. nº 014
Proc. nº 1102/2014
Rubrica

PREFEITURA DE
ICATU
CIDADE DE TODOS

10.26. Atender as demais condições descritas neste Projeto Básico.

11. LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1. Os serviços serão vistoriados e executados nos locais estabelecidos na Ordem de Serviço da Secretar a solicitante.

11.2. A CONTRATADA deverá efetuar a execução dos serviços, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a partir da data da Ordem de Serviço.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será feito no prazo máximo de 15 (quinze) dias da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, referente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual deverá ser entregue até o quinto dia útil do mês subsequente e atestada pelo Setor competente da Prefeitura pelo servidor designado para este fim;

12.2. A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação de que a empresa está em dia com as obrigações perante a regularidade Fiscal e Trabalhista;

12.3. O pagamento será efetuado pela Contratante, à Contratada, através de depósito em conta corrente indicada pela Contratada;

12.4. Caso o pagamento não ocorra no prazo pactuado, a CONTRATANTE se obriga a pagar à CONTRATADA, multa de 0,33% (trinta e três centésimo por cento) ao dia, sobre o valor da nota fiscal, até o limite de 10% (dez por cento), deste que, para tanto, não tenha concorrido a CONTRATADA.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA, este contrato será fiscalizado por servidor formalmente instituído a quem caberá exercer as atribuições previstas, nos termos do art. 67 da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993;

13.2. Dentre outras atribuições, o fiscal do contrato deverá atestar os documentos de despesa quando comprovada o fiel e correto fornecimento dos produtos, para fins de pagamento;

13.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, inclusive perante terceiros, não implicando corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes diante destes;

14. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO



14. 1. A execução dos serviços será mensal, devendo ser apresentadas ao final de cada mês o relatório das atividades realizadas.

15. DAS SANÇÕES E MULTAS CONTRATUAIS

15.1. O atraso injustificado no cumprimento do objeto deste Contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora correspondente a 0,33% (trinta e três Centésimos por cento) sobre o valor global do contrato;

15.2. Além da multa acima citada, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, na hipótese de inexecução total ou parcial do Contrato, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor não executado do contrato, nos casos que ensejarem sua rescisão determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE;
- c) suspensão temporária de participar em licitação e o impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

15.3. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista em "b".

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Caso não haja expediente na data marcada para a execução do serviço, ficará automaticamente adiada ao primeiro dia útil subsequente, no mesmo local indicado neste Projeto Básico.

Jayzon Torres Chaves
Secretaria Municipal de Administração