



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO ORÇAMENTARIA

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

- 1.1** A presente licitação tem por finalidade a contratação de empresa para prestação de serviços especializados de orientação técnica aos agentes públicos do Município de Davinópolis quanto aos procedimentos no âmbito da Administração Pública, especialmente concernentes às matérias de controladoria e auditoria, execução orçamentária, financeira e patrimonial, licitações e contratos, verificação da regularidade e legitimidade da despesa, e assessoramento na elaboração de justificativas visando à defesa dos interesses do Município de Davinópolis perante os Órgãos de Controle.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1.** Na condição de ente público todos os processos de contratações e realizações de despesas relativas às atividades do Município de Davinópolis devem ser praticados estritamente sob a égide do regime do Direito Público, em que se aplica em especial a Lei 8.666/93, a Lei de Responsabilidade Fiscal e normas específicas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle interno e externo. Sendo assim, é indispensável à contratação de pessoa jurídica que possa atuar na esfera administrativa, de caráter preventivo e corretivo, fornecendo consultoria e assessoria Central aos gestores e ao corpo técnico da prefeitura municipal.
- 2.2.** Para a operacionalização das ações e atividades administrativas é de extrema importância a inserção do componente técnico no sentido de orientar a condução dos trabalhos diante das exigências legalmente impostas, como forma de antever vulnerabilidades de natureza administrativa, cível e penal, bem como o presente serviço é fundamental para manter o bom andamento das áreas envolvidas, dirimindo dúvidas de interpretações das normas técnicas em vigor, atualizando os agentes públicos sobre as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e outros órgãos de controle.
- 2.3.** Desta forma, a empresa a ser contratada deverá ser habilitada a suprir os requisitos necessários ao oferecimento de suporte técnico e humano para o corpo administrativo da Prefeitura de Davinópolis, devendo possuir, portanto, vasta experiência na área de controle interno, gestão pública, licitação e contratos, realização de despesa, e atuação perante os órgãos de controle.
- 2.4.** Vale destacar que a presente demanda não pode ser comportada pela atual estrutura do município, diante do acúmulo de atividades já desempenhadas pelos servidores alocados nos setores respectivos, bem como pela 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. FUNDAMENTO LEGAL



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO ORÇAMENTARIA

3.1. O procedimento licitatório a ser adotado obedecerá, integralmente, ao que estabelece a Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, com suas alterações e todas as demais normas e legislações vigentes e aplicáveis ao presente termo.

4. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

4.1. O serviço de consultoria e assessoria consiste em dar instruções, opiniões ou pareceres de caráter preventivo e corretivo sobre questões envolvendo as matérias inerentes ao objeto licitado, bem como defesa do Município de Davinópolis perante órgãos de controle, compreendendo:

- 4.1.1.** Orientar tecnicamente os agentes públicos quanto ao correto cumprimento da Lei Federal 8.666/93; Lei Federal 10.520/02; Lei Federal 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as normas técnicas, instruções e posicionamentos do TCE/MA e do Tribunal de Contas da União;
- 4.1.2.** Consultoria e assessoria ao órgão de Controle Interno, que consiste: orientação técnica visando garantir a legalidade e avaliar os resultados da execução orçamentária, financeira e patrimonial; auxiliar na organização da tomada de contas anuais dos ordenadores de despesa; auxiliar na elaboração de rotinas e procedimentos internos; auxiliar na elaboração do parecer de controle interno que compõe a prestação de contas anuais e tomada de contas do Município de Davinópolis perante o TCE-MA;
- 4.1.3.** Auditoria, consultoria e elaboração de relatórios quanto à legalidade dos Processos Licitatórios, Dispensas, inexigibilidades e adesão a Atas de Registro de Preço para contratação de fornecedores/prestadores de serviço pelo Município, bem como assessoramento à comissão Central de licitação;
- 4.1.4.** Orientação e acompanhamento quanto à verificação da legalidade e legitimidade dos processos de despesas e pagamentos realizados pelo Município e aos seus fornecedores e prestadores de serviço;
- 4.1.5.** Assessoramento na elaboração de justificativas, defesas, recursos, consultas, realizar sustentação oral, e outros atos pertinentes visando à defesa dos interesses do Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- 4.1.6.** Assessoramento na elaboração de justificativas, defesas e recursos visando à defesa dos interesses do Município perante outros órgãos de controle.

5. DO VALOR ESTIMADO

- 5.1.** O valor estimado da presente contratação é de R\$ 204.000,00 (duzentos e quatro mil) reais anual, dividido em 12 (doze) parcelas iguais, estimada por meio de pesquisa de mercado.
- 5.2.** O custo estimado foi apurado a partir de Cotação de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas que prestam serviços com objetos similares ao da presente licitação.

6. MODALIDADE DA LICITAÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO ORÇAMENTARIA

6.1. Em razão da presente prestação de serviço, sugere-se a modalidade de licitação Tomada de Preços, tipo Menor Valor Global, forma de adjudicação menor Preço Global.

7. DA FORMALIZAÇÃO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 7.1.** Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, deste Projeto Básico, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.
- 7.2.** A empresa vencedora deverá firmar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a convocação.
- 7.3.** O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses. O contrato poderá ainda, ser prorrogado em conformidade com o disposto da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
- 7.4.** O início da vigência iniciará no primeiro dia útil após a data de assinatura do contrato e encerrará em dia normal de expediente no órgão contratante.
- 7.5.** A contratada deverá obedecer fielmente às exigências contidas neste Projeto Básico e na Minuta do Contrato, sendo que esta última será de acordo com minuta proposta pelo Departamento de Licitações e Contratos do município de Davinópolis e será anexada ao Edital.

8. DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1.** Os serviços deverão ser prestados nos locais necessários a realização dos serviços de forma eficaz e de acordo com o interesse da CONTRATANTE;
- 8.2.** Todos os eventuais custos com passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços correrão às expensas da CONTRATADA. No caso de demandas fora da cidade de Davinópolis, a CONTRATADA se responsabilizará por todas as despesas com deslocamento de sua equipe técnica, inclusive custos com diligências e demais providências necessárias ao exato cumprimento do objeto contratual, salvo despesas inerentes ao preposto da CONTRATANTE.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 9.1.** O julgamento da proposta será o menor preço "GLOBAL".

10. DO PAGAMENTO

- 10.1.** A Prefeitura Municipal de Davinópolis, após o exato cumprimento das obrigações assumidas, efetuará o pagamento à contratada, de acordo com as condições estabelecidas na minuta do contrato ou outro instrumento hábil;
- 10.2.** O pagamento será efetuado referente ao(s) serviço(s) recebido(s) pela contratante, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, após a comprovação de que a contratada está em dia com as obrigações relativas à regularidade fiscal e trabalhista, para tanto, a contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar no ato do pagamento as referidas certidões:
- 10.2.1.** Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união (que abrange o INSS). Lei 8.212/91, art. 47, inc. 1, letra "b"; lei 7.711/88 e art. 16, da port. conj.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO ORÇAMENTARIA

PGFN/RFB, n.3, de 02/05/07; decreto n° 8.302, de 4 de setembro de 2014; portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014; portaria conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

- 10.2.2.** Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;
 - 10.2.3.** Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.
 - 10.2.4.** Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.
 - 10.2.5.** Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;
 - 10.2.6.** Certificado de Regularidade de Situação do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal - CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
 - 10.2.7.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou Tribunais Regionais do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- 10.3.** O pagamento será creditado diretamente na conta bancária de titularidade da contratada, no prazo não superior a 30 (trinta) dias;
 - 10.4.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada caso esta esteja em situação irregular relativamente a regularidade fiscal e trabalhista. Portanto, todas as certidões enumeradas no item 11, deste instrumento deverão estar válidas para o dia do pagamento. Caso contrário, se quaisquer das certidões estiverem com prazo de validade expirado, o pagamento não será efetuado enquanto a(s) mesma(s) não for(em) regularizada(s).
 - 10.5.** É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Contrato, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.
 - 10.6.** A fatura não aprovada pela Prefeitura Municipal de Davinópolis será devolvida à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando - se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.
 - 10.7.** Para cada ordem de serviço, a contratada deverá emitir nota fiscal/fatura correspondente a mesma.
 - 10.8.** Não haverá distinção entre condições de pagamento para empresas brasileiras e estrangeiras. As condições de pagamentos serão equivalentes.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

RUA 5, S/N, CENTRO - DAVINÓPOLIS/ MA - CEP: 65.927-000
cpldavinopolis2021@gmail.com



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO ORÇAMENTARIA

- 11.1.** Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados;
- 11.2.** Responder por todos os ônus e obrigações estabelecidas nas legislações fiscais, trabalhista, previdenciária, civil, criminal e comercial relativas aos serviços objeto deste contrato;
- 11.3.** Executar de maneira direta a prestação dos serviços contratados, ficando estritamente proibida, toda e qualquer terceirização, ficando sujeita as sanções deste edital;
- 11.4.** Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 11.5.** Conduzir os trabalhos ora contratados de acordo com as Normas Técnicas aplicáveis e em estrita observância da Legislação em vigor;
- 11.6.** Empregar, na execução dos serviços contratados, apenas, profissionais técnico-especializados e habilitados, com requisitos indispensáveis para o exercício das atribuições relacionadas com o objeto desta avença;
- 11.7.** Prestar atendimento às consultas formalizadas por agentes designados pelo Município através de comunicação telefônica, fax, e-mail ou outros meios combinados entre as partes, versando sobre questões relacionadas ao objeto licitado;
- 11.8.** A contratada deverá disponibilizar para visitas periódicas mensais no local da prestação dos serviços, 2 profissionais técnicos especializados e habilitados, com registro no órgão de classe;
- 11.9.** Orientar o agente público quanto aos procedimentos regimentais existentes visando à defesa do Município perante os órgãos de controle interno e externo, tais como, defesa, interposição de recursos, sustentações orais etc.;
- 11.10.** Acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do TCE/MA e Diário Oficial da União sobre processos e atos de interesse do Município tramitando no Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e no TCU, bem como outros meios de publicação para garantir o acompanhamento processual no âmbito dos outros órgãos de controle interno e externo;
- 11.11.** Arcar com todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais previstos na legislação vigente;
- 11.12.** Obriga-se, ainda, a CONTRATADA durante a vigência do presente contrato a:
 - 11.12.1.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, regularidade fiscal, impedimentos, capacidade jurídica e qualificação técnica exigidas na licitação, em consonância com o disposto no inciso XIII, do artigo 55 da Lei n.º 8.666/93.
 - 11.12.2.** Prestar seus serviços profissionais em todos os casos em que a CONTRATANTE lhe encaminhar ou autorizar;
 - 11.12.3.** Efetuar diligências e adotar providências, esgotando todos os meios em direito admitidos, na defesa dos interesses da CONTRATANTE;
 - 11.12.4.** Manter controle rigoroso sobre os prazos dos processos perante o TCE/MA e demais órgãos de controle, sempre zelando pela boa condução dos processos que lhe forem confiados;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO ORÇAMENTARIA

- 11.12.5.** Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que o envolva, independentemente de solicitação;
- 11.12.6.** Possuir, quando da contratação, os recursos administrativos físicos e humanos mínimos indispensáveis para a prestação dos serviços. Além desses, devem ser mantidos durante toda a execução do contrato, aqueles recursos administrativos humanos informados quando da apresentação da PROPOSTA.
- 11.12.7.** Cumprir as determinações do Edital e seus Anexos;
- 11.12.8.** Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do serviço licitado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1.** Prestar à contratada vencedora todas as informações e dados por ela solicitados, desde que sejam disponíveis e do conhecimento do município de Davinópolis, fornecendo cópias e/ou arquivos digitais de: análises, correspondências, instruções, documentos em geral pertinentes ao assunto objeto da licitação;
- 12.2.** Efetuar de acordo com a entrega dos serviços executados mensalmente os pagamentos devidos à licitante vencedora, conforme determina o Contrato;
- 12.3.** O Município poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que o(a) CONTRATADO(A) entregar que estejam fora das especificações do contrato ou do edital e seus anexos;]
- 12.4.** Garantir a veracidade e autenticidade das informações constantes dos documentos eletrônicos e/ou físicos, disponibilizados à contratada.

13. DA FISCALIZAÇÃO

- 13.1.** A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração;
- 13.2.** A fiscalização da CONTRATANTE fará o possível para que a CONTRATADA não execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- 13.3.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 13.4.** Aplicam-se, subsidiariamente a este item as disposições constantes da seção IV, do Capítulo III, da Lei nº 8.666/93.

14. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

- 14.1.** Em caso de atraso injustificado na execução do objeto licitado, sujeitar-se-á o licitante vencedor à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, e por ocorrência, até o máximo de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, uma vez comunicada oficialmente.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO ORÇAMENTARIA

- 14.2.** A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e demais legislação vigente.
- 14.3.** Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações, em relação ao objeto desta licitação, a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:
- 14.4.** Advertência por escrito;
- 14.5.** Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do contrato, no caso de o licitante vencedor não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Ordem de Serviço, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente;
- 14.5.1.** Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando da inexecução contratual sobreviver prejuízo par a Administração;
- 14.5.2.** Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

15. DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 15.1.** As obrigações assumidas serão pagas com Recursos do Município, conforme a Dotação Orçamentária definida pelo setor competente.

16. DA ADJUDICAÇÃO

- 16.1.** A Adjudicação será global.

Davinópolis – MA; 09 de fevereiro de 2021

Fernanda Melo Barbosa
Secretário Municipal de Finanças e Gestão Orçamentaria