



**PROJETO BÁSICO**

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLADORIA.

**RESPONSÁVEL PELO PROJETO:** Valcélvio Abreu Rodrigues

**FUNÇÃO:** Ordenador de Despesas da Secretaria de Administração, Finanças e Controladoria

**APRESENTAÇÃO**

Trata-se de projeto básico para subsidiar o processo de contratação dos serviços, objeto deste termo.

Este documento foi concebido a partir de anteprojeto emitido pelo órgão interessado, sendo de sua responsabilidade a demonstração da conveniência e oportunidade na contratação dos serviços objeto deste termo.

**I - INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA**

SECRETARIA	UND ORÇ /PROJ. ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA
ADMINISTRAÇÃO, FIN E CONTROLADORIA	1501.04.122.0060.2.097	33.90.39.05

Fonte dos recursos: próprios.

**II- DETALHAMENTO DA DESPESA**

**5. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA REALIZAÇÃO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE/REGULARIDADE DO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE JANEIRO E DEZEMBRO DO ANO DE 2020, REFERENTE À CONTABILIDADE, TESOURARIA, CONTROLE INTERNO, LICITAÇÃO, CONTRATOS E ATO DE PESSOAL, TENDO COMO ESCOPO O EXAME DE REGULARIDADE DOS PROCESSOS DE DESPESAS GERADOS JUNTO AO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS.

**6. JUSTIFICATIVA:**

Esta municipalidade entende como necessário e salutar a realização de auditorias operacionais, visando coibir e mitigar os riscos que envolvem o cumprimento das metas traçadas pela administração. Sem dúvida alguma, a contratação de uma auditoria independente externa especializada é um importante investimento para a Administração, uma vez que não há setor de auditoria estabelecida e com as qualificações que se espera na estrutura administrativa do Município. Esta contratação visa a melhorias em todos os processos internos de onde derivem dados e/ou informações para a (e da) Contabilidade, licitações, controle interno, tesouraria, departamento de pessoal, além de aperfeiçoamento dos processos de controle e registros contábeis e administrativos no geral. Um serviço de auditoria interna, sabidamente, deve funcionar não apenas como instrumento de controle de resultados e exatidão das informações, mas também como um serviço consultivo, fornecendo soluções para a redução de riscos e otimização de resultados. Compreende a auditoria a revisão dos sistemas contábeis e procedimentos internos, bem como a verificação das áreas contábil/orçamentária, financeira, de recursos humanos, fiscalização e registros,



*VR*



administrativo, patrimonial e sistemas de informação. Para alcance de nossos objetivos, a empresa de auditoria deve realizar exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação de integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informação e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à Administração no cumprimento de seus objetivos legais e institucionais.

Face ao exposto, torna-se necessária a contratação de prestação de serviços de auditoria independente, por meio de empresa idônea e imparcial, para as auditorias ordinárias, referente ao exercício financeiro 2020, tendo vista que a atual Administração está conduzindo inúmeros processos administrativos do exercício passado, sendo deveras necessário averiguar a regularidade do mesmos e dar continuidade aos serviços com segurança, em cumprimento às boas práticas de Governança, com escopo contábil/orçamentário, financeiro, operacional, patrimonial, administrativo, da área-fim (fiscalização e registros), pessoal e sistemas de informação, conforme exigências contidas neste Projeto Básico e na legislação vigente.

### **III – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

7. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO: Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (CINCO) DIAS, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇOS, nos locais determinados pela Unidade Gestora contratante.

8. PRAZO DE VIGÊNCIA/EXECUÇÃO: Prazo de vigência de 90 (noventa) dias contados a partir da data da sua assinatura, admitindo-se, porém, sua prorrogação nos termos do artigo 57, da Lei Federal no 8.666/93.

#### 9. PAGAMENTO:

9.1 O pagamento será efetuado após entrega dos relatórios especificados na cláusula do Contrato, e devidamente certificados pelo gestor do Contrato, conforme a seguir:

9.1.1 Apresentação do planejamento do trabalho, relatório de atividades e cronograma de execução - 20% (vinte por cento) do valor global do Contrato;

9.1.2. Apresentação do Relatório Parcial - 30% (trinta por cento) do valor global do Contrato;

9.1.3. Apresentação do Relatório Geral da auditoria, acompanhado de parecer final com manifestações expressa e fundamentada sobre as áreas auditadas - 50% (cinquenta por cento) do valor global do Contrato;

9.2. O pagamento será realizado após a apresentação do documento fiscal exigível em conformidade com a legislação e discriminando todas as importâncias devidas, além das informações sobre o banco, agência e número da conta corrente da contratada.

9.3. Na hipótese do contratado ser Optante do Simples, a fim de afastar a retenção de tributos, conforme art. 4º, XI, da Instrução Normativa RFB nº1.234/2013, deverá anexar à fatura declaração devidamente assinada pelo representante legal, sob as penas da lei.

9.4. O pagamento fica condicionado à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante consulta efetuada por meio eletrônico ou por meio da apresentação de documentos impresso.

9.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em Cartório. Caso a documentação tenha sido emitida pela internet, somente será aceita após a confirmação de sua autenticidade.



VR



#### **IV - DOS PREÇOS OFERTADOS E DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA**

10. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, tipo e quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam nestes documentos;

11. A Secretaria Municipal poderá se valer da análise dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes no Projeto Básico.

12. A execução dos serviços licitados deverá ser efetivada da maneira prescrita nesse termo.

#### **V - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:**

13. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pelo Secretário(a) Ordenador(a) de Despesa, e o licitante vencedor, que observará os termos das Leis correspondentes.

14. O Licitante Vencedor terá o prazo de 05 (CINCO) DIAS, contado a partir da convocação, para subscrever o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de Nova Russas-CE.

15. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas.

16. O contrato só poderá ser alterado em conformidade com os artigos, 57,58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.

17. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará por 90 (noventa) dias, nos termos do artigo 57, da Lei Federal no 8.666/93.

18. A formalização dos contratos só gera ao contratado a obrigação de execução dos serviços quando expedida a competente ORDEM DE SERVIÇOS.

19. A gestão e fiscalização do contrato caberá ao Ordenador de Despesa de cada Secretaria ou a quem este designar, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal no 8.666/93.

#### **VI - DAS OBRIGAÇÕES**

##### **20. DA CONTRATANTE:**

- a) Exercer a fiscalização da execução do contrato;
- b) Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- c) Efetuar o pagamento conforme convencionado em cláusula contratual.

*VR*





c) Efetuar o pagamento conforme convencionado em cláusula contratual.

#### 21. DA CONTRATADA:

- a) executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecidas;
- b) assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da execução dos serviços;
- c) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- f) executar os serviços de forma a não comprometer as atividades do MUNICÍPIO;
- g) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- h) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no contrato;
- i) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- l) comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- m) possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- n) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução dos serviços;
- o) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei no 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.
- p) No caso de constatação da inadequação da execução dos serviços prestados às normas e exigências especificadas no Projeto Básico/Termo de Referência, no Edital ou na Proposta do Contratado, o Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

### **VII – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E ORÇAMENTO BÁSICO**





22. A despesa está estimada em R\$ 50.666,67 (Cinquenta mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) para o período de execução, a ser desembolsado gradativamente conforme etapas do trabalho, da seguinte forma:

20% (vinte por cento) quando da apresentação do planejamento do trabalho, relatório de atividades e cronograma de execução;

30% (trinta por cento) quando da apresentação do Relatório Parcial;

50% (cinquenta por cento) quando da apresentação do Relatório Geral da auditoria, acompanhado de parecer final com manifestações expressa e fundamentada sobre as áreas auditadas.

### **DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:**

Os principais documentos a serem analisados serão os seguintes, não excluindo, ainda, outros que se fizerem necessários:

- Documentos contábeis (balancetes, boletins de tesouraria, etc.);
- Processos licitatórios;
- Documentos comprobatórios da despesa;
- Recibos;
- Extratos bancários;
- Análise dos processos de despesas;
- Respostas de circulação efetuadas;
- Controles internos;
- Folhas de pagamentos e obrigações acessórias;

- Documentos contábeis (balancetes, boletins de tesouraria, etc.);
- Processos licitatórios;
- Documentos comprobatórios da despesa;
- Recibos;
- Extratos bancários;
- Análise dos processos de despesas;
- Respostas de circulação efetuadas;
- Controles internos;
- Folhas de pagamentos e obrigações acessórias;

Os principais procedimentos de auditoria a serem adotados, com base em testes seletivos, serão:

- Dirigidos com base em amostragem estatísticas; e
- Destinados à análise e comprovação do efeito cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos;

Serão utilizados, ainda, os seguintes procedimentos de auditoria:

- Análise das leis específicas;
- Exame dos processos licitatórios;
- Verificação dos processos de despesa;

*VR*





- Levantamento de dados do Sistema de Informações Municipais (SIM) disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE), para circularização com os documentos disponíveis da Prefeitura;
- Verificação da Prestação de Contas de Governo (Balanço Patrimonial);
- Análise das informações de recursos humanos e encargos;
- Verificação dos controles internos de Patrimônio, Combustível e Almoxarifado;
- Cruzamento das informações financeiras com os extratos bancários;
- Controles internos da unidade de recursos humanos;
- Levantamento da legislação que regulamenta o setor;
- Circulação entre legislação e folha de pagamento;
- Análise de folha de pagamento por fonte de recursos;
- Exame nos processos de admissões e demissões, processo seletivo público, registro de empregados, cálculo, registro e recolhimento de obrigações sociais;
- Horas extras, auxílios, faltas, atestados médicos e abonos de faltas e demais normas;
- Levantamento de informações prestadas através da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Geração de Recolhimento do FGTS e Informações para a Previdência Social;
- Análise sobre parcelamentos, informações e registros de recolhimento de INSS;
- Levantamento de consignações sobre folha de pagamentos, e
- Verificação do cadastro de pessoal ativo e inativo.

#### **Da Apresentação dos resultados:**

Os resultados serão consubstanciados em apresentação de relatório geral, no qual será apresentado para gestores do município.

Obs.: A Autoridade Competente deverá indicar o(s) responsável (is) pela gerência do contrato para que o mesmo possa ser orientado quanto à elaboração de relatórios, acompanhamento da execução dos contratos, cumprimento e aceitabilidade do objeto, do pagamento, observando os prazos, entre outros pontos de competência do Gerente de Contratos.

### **23. EQUIPE TÉCNICA**

a) Equipe técnica multidisciplinar de nível superior composta minimamente de 1 (um) contador, 1 (um) profissional da administração, 1 (um) advogado, tendo em vista as atividades a serem desenvolvidas englobarem atividades privativas desses profissionais, os quais deverão ser detentores de acervo técnico por execução de serviços compatíveis com o objeto da licitação.

### **24. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

24.1 A Contratada deverá elaborar o Plano de Atividades de Auditoria para a realização dos serviços nas áreas especificadas, no prazo execução e vigência de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993. Contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Definição dos conceitos, metodologias e ferramentas a serem utilizadas;
- b) Etapas do trabalho e período de sua execução;
- c) Relatórios a serem entregues;

VR





d) Prazos de entrega de cada relatório que não deverão exceder 10 (dez) dias do término dos trabalhos

24.1.1 O Plano de Atividades de Auditoria deverá ser discutido e validado com a Controladoria e Ouvidoria Geral antes do início dos trabalhos.

24.1.2 Serão disponibilizados, nas dependências do Prefeitura, mesas, cadeiras e microcomputadores com acesso à rede de internet. Os demais recursos necessários serão de responsabilidade da contratada.

24.1.3 As atividades serão realizadas em ambiente interno e externo da Prefeitura Municipal de Nova Russas, Ceará.

## **24.2 Da Entrega do Objeto**

24.2.1 Deverão ser apresentados Relatórios por área auditada, conforme elencadas no Termo de Referência, contendo, no mínimo:

- a) Período auditado: janeiro a dezembro de 2020.
- b) Conteúdo do relatório: detalhamento de todos os procedimentos de auditoria utilizados para os exames, o resultado das análises e as recomendações pertinentes;
- c) Conteúdo do parecer: manifestação expressa e fundamentada sobre a área auditada;

24.2.2 Ao final dos trabalhos deverá ser apresentado um Relatório Geral Consolidado de todas as áreas auditadas, acompanhado de parecer final com manifestação expressa e fundamentada sobre as áreas auditadas.

24.3 Todos os relatórios deverão ser apresentados no idioma português, segundo normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas) e deverão ser entregues impressos e assinados pelo responsável técnico, e em meio digital, no formato DOC, compatível com o Microsoft Office Word 2007, e em PDF.

## **25. DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMOS:**

25.1 São requisitos mínimos à participação no certame:

25.1.1 Registro ou inscrição da licitante na entidade profissional competente;

25.1.2 **Da Qualificação técnica-operacional:** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e complexidade técnica com o objeto da licitação, através de Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nesse último caso, com firma do emitente reconhecida em cartório.

25.1.3 **Da qualificação técnica-profissional:** Indicação do pessoal técnico de nível superior adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, que será feita mediante declaração que indique a equipe técnica multidisciplinar mínima envolvida na execução dos serviços, uma vez que em seu rol estão prescritas atividades privativas do campo de atuação desses profissionais, sendo composta minimamente de:

- a) 1 (um(a)) contador(a);
- b) 1 (um) profissional da administração;
- c) 1 (um(a)) advogado(a);

VR





- 25.1.4 Os profissionais indicados deverão demonstrar capacidade técnica para execução do objeto licitado, para tanto, a declaração de indicação deverá estar acompanhada do currículo de cada um, devidamente acompanhados do acervo técnico que referir no currículo, demonstrando sua expertise através de atestados, certificados, declarações, documentos públicos oficiais ou, ainda, outro documento hábil, que comprove a execução de serviços compatíveis em características e complexidade técnica com objeto a ser satisfeito, bem como deverá acompanhar prova de registro ou inscrição na entidade profissional competente, através de carteira de identidade profissional e/ou certidões de regularidade.
- 25.1.5 Entende-se, para fins deste edital, como pertencente ao quadro permanente, o sócio, o diretor, ou o empregado. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante se dará:
- para sócio, mediante a apresentação do estatuto social e aditivos;
  - para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada no órgão competente;
  - para empregado, mediante a apresentação da CTPS Carteira de Trabalho e Previdência Social e do registro de empregados, ou Contrato de Prestação de Serviços.

## 26 DO REFERENCIAL DE PREÇOS:

26.1. O valor estimado para a execução dos serviços foi apurado pela média dos valores obtidos na pesquisa mercadológica, junto a empresas desse nicho de mercado

## 27. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

27.1. O serviço contratado deverá ser prestado no Município de Nova Russas/CE e/ou conforme determina o Projeto Básico/Termo de Referência, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços às expensas da Contratada;

27.2. Havendo necessidade de deslocamento para fora do município, a Prefeitura de Nova Russas/CE ressarcirá as despesas com transporte, alimentação, desde que devidamente comprovadas mediante nota fiscal discriminada, tomando-se como parâmetro dos valores dos pagamentos utilizados para tal fim os já utilizados pela Contratante;

## 28. DO MÉTODO LICITATÓRIO

28.1 Deverá ser elegida a modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, tendo em vista que o objeto pretendido se tratar de serviços técnicos profissionais especializados, do tipo **MENOR PREÇO**, sob o regime de execução **INDIRETA** e empreitada por preço **GLOBAL**

## 29. DAS SANÇÕES

29.1 - À contratada total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas as sanções dos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e suas demais alterações.

29.2- A Contratada, no caso de inadimplimento, ficará sujeita às seguintes sanções:

29.2.1 - Advertência

29.2.2 - Multas necessárias, conforme segue:

29.2.2.1- multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor do pedido, por dia de atraso na prestação dos serviços, contados do recebimento da ordem de compra/autorização de







fornecimento no endereço constante do cadastro ou da Ata, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

29.2.2.2- multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento do bem requisitado;

29.3- Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento/realização dos serviços, às atividades da Administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos sub itens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei no 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

29.3.1- multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;

29.4 - Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Nova Russas pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais.

29.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

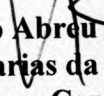
### **30. DO REAJUSTE**

30.1. O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste.

### **31. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

31.1 No que for omissos o texto do presente termo, aplicar-se-á as regras do instrumento convocatório.

Nova Russas-CE, 16 de fevereiro de 2021.

  
**Valcélcio Abreu Rodrigues**  
**Ordenador de Despesas das Secretarias de Saúde, Educação e de Administração,**  
**Finanças e Controladoria**

