



## PROJETO BÁSICO

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00501001/21

#### 1.0 - DO OBJETO

1.1 - Esse termo visa à prestação de serviços técnicos administrativos em acompanhamento, orientação e organização dos processos de aquisição e serviços, junto as diversas Secretarias do Município de Barreira/CE, constando dentre outras orientações práticas tanto na fase interna quanto externa do procedimento licitatório junto à Prefeitura Municipal de BARREIRA - CE.

#### 2.0 - DA JUSTIFICATIVA

2.1 - A contratação de serviços especializados junto as Secretarias da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA, Serviços Técnicos Administrativos com Acompanhamento e Orientação dos Processos de Serviços e Aquisições junto à Comissão de Licitação e outros setores, Pregoeiro e Equipe de Apoio, Setor de Cadastro e de contratos, constando dentre outras orientações práticas tanto na fase interna quanto externa do procedimento licitatório, em observância ao princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento sustentável, possibilita estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, tendo como intuito primordial atender as recomendações dos órgãos de Controle e Fiscalização.

#### 3.0 - RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

3.1 Certidão expedida pela entidade profissional competente - CRA, comprovando a inscrição e habilitação para o exercício da profissão por parte da licitante;

3.2 Com relação a qualificação técnica profissional: a licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoal jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante tenha prestado eficientemente serviços compatíveis em características, prazos e condições com os serviços objetos da presente licitação (art. 30, inciso II, da Lei 8.666/1993);

3.3 No mínimo 01(um) profissional de nível técnico e/ou superior, na área de gestão pública, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Administração - CRA, com experiência comprovada na área de licitação e contratos públicos; e

3.4 No mínimo 01(um) profissional de nível técnico e/ou superior, com experiência comprovada na área de licitação e contratos públicos, com qualificação de pregoeiro(a).

#### 4.0 - DO DETALHAMENTO ESPECÍFICO DOS SERVIÇOS E PREÇO ESTIMADO

4.1 - As quantidades, especificações e preços, conforme abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
00001	ACOMPANHAMENTO ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS LICITAÇÕES E CONTRATOS-SMFA Prestação de serviços com acompanhamento, orientação e organização dos Termos de Referências, no tocante aos aspectos administrativos, verificando a compatibilidade com os normativos adotados pela contratante; Orientação quando da elaboração de Editais de Licitações, de Solicitações de Propostas e de Solicitação de Cotações, destinados a contratações de serviços técnicos e aquisição de bens e serviços; Orientação aos membros				

Estado do Ceará  
GOVERNO MUNICIPAL DE BARREIRA



da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, com atuação nas reuniões de abertura de Licitações e na análise e julgamento de documentação de habilitação e propostas técnicas e financeiras; Elaboração de relatórios concernentes aos resultados obtidos nas licitações. Instrução de Processos Licitatórios, para efeito de homologação e adjudicação, por parte da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio. Orientação quando da elaboração de Contratos. Análise de Pedidos de Dispensa de Licitação, com Instrução para apreciação da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio. Implementação de modelo de acompanhamento gerencial dos contratos, com ênfase ao cumprimento dos prazos de vigência dos contratos e das parcelas, controle dos valores pagos em conformidade com as parcelas contratuais e solicitação autorização de pagamentos de parcelas com valores estabelecidos pelo Setor Financeiro. Aprimoramento dos modelos de Editais; Contratos, Termos aditivos; Atas de Abertura e Julgamento; Relatórios de Avaliação e Final. Criação e implementação de Fluxo de elaboração e condução de processos licitatórios, junto a Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento.

12.00 MÊS

00002 ACOMPANHAMENTO ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS LICITAÇÕES E CONTRATOS-SMEC

Prestação de serviços com acompanhamento, orientação e organização dos Termos de Referências, no tocante aos aspectos administrativos, verificando a compatibilidade com os normativos adotados pela contratante; Orientação quando da elaboração de Editais de Licitações, de Solicitações de Propostas e de Solicitação de Cotações, destinados a contratações de serviços técnicos e aquisição de bens e serviços; Orientação aos membros da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, com atuação nas reuniões de abertura de Licitações e na análise e julgamento de documentação de habilitação e propostas técnicas e financeiras; Elaboração de relatórios concernentes aos resultados obtidos nas licitações. Instrução de Processos Licitatórios, para efeito de homologação e adjudicação, por parte da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio. Orientação quando da elaboração de Contratos. Análise de Pedidos de Dispensa de Licitação, com Instrução para apreciação da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio. Implementação de modelo de acompanhamento gerencial dos contratos, com ênfase ao cumprimento dos prazos de vigência dos contratos e das parcelas, controle dos valores pagos em conformidade com as parcelas contratuais e solicitação autorização de pagamentos de parcelas com valores estabelecidos pelo Setor Financeiro. Aprimoramento dos modelos de Editais; Contratos, Termos aditivos; Atas de Abertura e Julgamento; Relatórios de Avaliação e Final. Criação e implementação de Fluxo de elaboração e condução de processos licitatórios, junto a Secretaria de Educação e Cultura.

12.00 MÊS

00003 ACOMPANHAMENTO ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS LICITAÇÕES E CONTRATOS-SMS

Prestação de serviços com acompanhamento, orientação e organização dos Termos de Referências, no tocante aos aspectos administrativos, verificando a compatibilidade com os normativos adotados pela contratante; Orientação quando da elaboração de

Estado do Ceará  
GOVERNO MUNICIPAL DE BARREIRA



- Editalis de Licitações, de Solicitações de Propostas e de Solicitação de Cotações, destinados a contratações de serviços técnicos e aquisição de bens e serviços; Orientação aos membros da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, com atuação nas reuniões de abertura de Licitações e na análise e julgamento de documentação de habilitação e propostas técnicas e financeiras; Elaboração de relatórios concernentes aos resultados obtidos nas licitações. Instrução de Processos Licitatórios, para efeito de homologação e adjudicação, por parte da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio. Orientação quando da elaboração de Contratos. Análise de Pedidos de Dispensa de Licitação, com Instrução para apreciação da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio. Implementação de modelo de acompanhamento gerencial dos contratos, com ênfase ao cumprimento dos prazos de vigência dos contratos e das parcelas, controle dos valores pagos em conformidade com as parcelas contratuais e solicitação autorização de pagamentos de parcelas com valores estabelecidos pelo Setor Financeiro. Aprimoramento dos modelos de Editalis; Contratos, Termos aditivos; Atas de Abertura e Julgamento; Relatórios de Avaliação e Final. Criação e implementação de Fluxo de elaboração e condução de processos licitatórios, junto a Secretaria de Saúde.
- 12.00 MÊS
- 00004 ACOMPANHAMENTO ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS LICITAÇÕES E CONTRATOS-STDS
- Prestação de serviços com acompanhamento, orientação e organização dos Termos de Referências, no tocante aos aspectos administrativos, verificando a compatibilidade com os normativos adotados pela contratante; Orientação quando da elaboração de Editalis de Licitações, de Solicitações de Propostas e de Solicitação de Cotações, destinados a contratações de serviços técnicos e aquisição de bens e serviços; Orientação aos membros da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, com atuação nas reuniões de abertura de Licitações e na análise e julgamento de documentação de habilitação e propostas técnicas e financeiras; Elaboração de relatórios concernentes aos resultados obtidos nas licitações. Instrução de Processos Licitatórios, para efeito de homologação e adjudicação, por parte da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio. Orientação quando da elaboração de Contratos. Análise de Pedidos de Dispensa de Licitação, com Instrução para apreciação da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio. Implementação de modelo de acompanhamento gerencial dos contratos, com ênfase ao cumprimento dos prazos de vigência dos contratos e das parcelas, controle dos valores pagos em conformidade com as parcelas contratuais e solicitação autorização de pagamentos de parcelas com valores estabelecidos pelo Setor Financeiro. Aprimoramento dos modelos de Editalis; Contratos, Termos aditivos; Atas de Abertura e Julgamento; Relatórios de Avaliação e Final. Criação e implementação de Fluxo de elaboração e condução de processos licitatórios, junto a Secretaria de Trabalho e Desenv. Social.
- 12.00 MÊS
- 00005 ACOMPANHAMENTO ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS LICITAÇÕES E CONTRATOS-SITC
- Prestação de serviços com acompanhamento, orientação e

RUA LUCIO TORRES, 622 - CENTRO - BARREIRA - CE



organização dos Termos de Referências, no tocante aos aspectos administrativos, verificando a compatibilidade com os normativos adotados pela contratante; Orientação quando da elaboração de Editais de Licitações, de Solicitações de Propostas e de Solicitação de Cotações, destinados a contratações de serviços técnicos e aquisição de bens e serviços; Orientação aos membros da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, com atuação nas reuniões de abertura de Licitações e na análise e julgamento de documentação de habilitação e propostas técnicas e financeiras; Elaboração de relatórios concernentes aos resultados obtidos nas licitações. Instrução de Processos Licitatórios, para efeito de homologação e adjudicação, por parte da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio. Orientação quando da elaboração de Contratos. Análise de Pedidos de Dispensa de Licitação, com Instrução para apreciação da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio. Implementação de modelo de acompanhamento gerencial dos contratos, com ênfase ao cumprimento dos prazos de vigência dos contratos e das parcelas, controle dos valores pagos em conformidade com as parcelas contratuais e solicitação autorização de pagamentos de parcelas com valores estabelecidos pelo Setor Financeiro. Aprimoramento dos modelos de Editais; Contratos, Termos aditivos; Atas de Abertura e Julgamento; Relatórios de Avaliação e Final. Criação e implementação de Fluxo de elaboração e condução de processos licitatórios, junto a Secretaria de Infraestrutura, Transporte e Controle Urbano.

12.00 MÊS

4.2 - Os valores de referência estimados serão obtidos com base nos valores médios através das pesquisas de preços realizadas junto ao setor competente e anexadas aos autos.

#### **5.0 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1 - Pela perfeita execução do objeto licitado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA, efetuará o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, em até 30 (trinta) dias após o adimplemento da obrigação, em moeda corrente, mediante ordem bancária, até a data do vencimento, atestados os serviços pelo setor competente, desde que não haja fato impeditivo provocado pela contratada;

5.2 - O prazo de vencimento da fatura mensal deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 05 (cinco) do mês subsequente;

5.3 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

#### **6.0 - DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA CONTRATAÇÃO**

6.1 - Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA, e também por meio de consultoria na sede da contratada, por e-mail ou telefone, sempre que se fizer necessário;

6.2 - Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe Técnica da contratada, composta de profissionais devidamente registrados junto ao Órgão devidamente reconhecido pela entidade competente, que comprove a qualificação suficiente para execução dos serviços especializados.

#### **7.0 - DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1 - Os serviços supõem atuação presencial na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA, por pelo



menos 05 (cinco) dias de pessoal da equipe técnica da contratante e/ou através de e-mail, telefone e presencial.

#### **8.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1 - Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza da presente licitação, são obrigações da Contratada:

8.1.1 - Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, os quais serão executados na PREFEITURA MUNICIPAL e também na sede da contratada;

8.1.2 - Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessária à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista e as despesas com locomoção, hospedagem para pessoal da contratada;

8.1.3 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros;

8.1.4 - Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA.

#### **9.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1 - São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do Contrato:

9.1.1 - Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da Equipe Técnica da contratada;

9.1.2 - Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da Contratação.

#### **10.0 - DO PREÇO E REAJUSTE**

10.1 - Os valores dos Serviços deverão ser fixos e cotados em moeda nacional;

10.2 - Nos preços apresentados deverão estar incluídas todas as despesas com materiais, mão-de-obra, ferramentas, equipamentos, transporte na localidade da sede da entidade, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários, custos diretos e indiretos e quaisquer outros encargos, quando necessários à perfeita execução do objeto da Licitação;

10.3 - O Pagamento dos Serviços será realizado mensalmente;

10.4 - O preço do contrato poderá ser reajustado, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data limite para apresentação da proposta. O índice de reajuste será o IGP-M/FGV - Índice Geral de Preços do Mercado.

#### **11.0 - CONCLUSÃO**

11.1 - O presente PROJETO BÁSICO tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão na PREFEITURA MUNICIPAL, para adequação desta Instituição Municipal às atuais exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exigem assessoria de nível altamente especializado, que tenha competência para analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas do setor contábil e financeiro, para se adaptar com a com rapidez aos novos requisitos;

11.2 - É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender aos controles interno, externo e social.

  
JOSE WELLINGTON GOMES ARAUJO  
ORDENADOR DE DESPESAS

RUA LUCIO TORRES, 622 - CENTRO - BARREIRA - CE

Estado do Ceará  
GOVERNO MUNICIPAL DE BARREIRA



  
MARIA DO SOCORRO FELIPE DA SILVA  
ORDENADOR DE DESPESAS

  
ELENEIDE TORRES BRILHANTE DE OLIVEIRA  
ORDENADOR DE DESPESAS

  
ANTONIO MARTINS BRAGA  
ORDENADOR DE DESPESAS

  
CARLOS ALBERTO SOBRINHO  
ORDENADOR DE DESPESAS

RUA LUCIO TORRES, 622 - CENTRO - BARREIRA - CE