



PAG. 02
Ass: [Signature]

**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

MEMO: 001/2021 - SEMAD

Destino: Secretária Municipal de Administração (Sra. Iolanda Santos David)

Assunto: Contratação de empresa especializada na realização de auditoria tributária, fiscal e administrativa para viabilizar investimentos e ações na área de arrecadação municipal

Barreirinhas/MA, 04/01/2021.

Senhora Secretária,

Venho, por meio deste, solicitar a contratação de uma empresa especializada na realização de auditoria tributária, fiscal e administrativa para viabilizar investimentos e ações na área de arrecadação municipal, a fim de atender as demandas desta Administração do Poder Executivo Local.

Justificativa do pedido:

Justificamos a necessidade da Contratação em razão de ser indispensável disponibilizar a administração municipal as condições necessárias a maximizar a arrecadação do Município e proceder à devida administração e auditoria permanente de uma atividade que responde pelo aporte de recursos para viabilizar os fins públicos de atendimento à população de Barreirinhas — MA. A presente demanda ocorre excepcionalmente por período de que necessita a Administração para realizar o devido procedimento de competição. No quadro abaixo constam as especificações e devidas quantidades para subsidiar elaboração de respectivo projeto básico.

Respeitosamente,

Bruno Nunes Costa
Assessor Especial - SEMAD
Portaria de nº 0027/2021



PAG. 03
Ass: E

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TABELA 1 – OBJETO A SER CONTRATADO

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UN	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	O Objeto da proposta de contratação de empresa para realizar auditoria tributária, fiscal e administrativa viabilizando os investimentos e ações no setor de arrecadação Municipal	1	2 MESES	8.750,00	17.500,00
TOTAL		R\$ 17.500,00			

Respeitosamente,

Bruno Nunes Costa
Assessor Especial - SEMAD
Portaria de nº 027/2021



PAG. 04
Ass: E

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROJETO BÁSICO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

O presente Processo Administrativo tem por objeto a contratação de empresa especializada na realização de auditoria tributária, fiscal e administrativa para viabilizar investimentos e ações na área de arrecadação municipal, a fim de atender as demandas desta Administração do Poder Executivo Local, conforme especificações constantes neste projeto básico.

2. JUSTIFICATIVA DO OBJETO:

Justificamos a necessidade da Contratação em razão de ser indispensável disponibilizar a administração municipal as condições necessárias a maximizar a arrecadação do Município e proceder à devida administração e auditoria permanente de uma atividade que responde pelo aporte de recursos para viabilizar os fins públicos de atendimento à população de Barreirinhas — MA. A presente demanda ocorre excepcionalmente por período de que necessita a Administração para realizar o devido procedimento de competição. No quadro abaixo constam as especificações e devidas quantidades para subsidiar elaboração de respectivo projeto básico.



PAG. 06
Ass: E

**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

b) Os serviços que não estiverem dentro das especificações contratadas serão recusados e deverão ser executados novamente, quando possível, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Barreirinhas/MA, sob pena de aplicação de penalidades.

5. VALOR ESTIMADO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Pela execução dos serviços discriminados neste projeto básico, o Município se propõe a pagar o valor total estimado de R\$ 17.500,00 (dezesete mil quinhentos reais).

6. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- A CONTRATADA terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para responder aos questionamentos feitos pelo CONTRATANTE;
- Prestar serviços técnicos de qualidade, conforme condições estabelecidas neste edital;
- Manter durante a execução do contrato atualizados os comprovantes de regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- O serviço deverá ser acompanhado no local pelo representante da CONTRATADA devidamente qualificado;
- Garantir atendimento remoto à CONTRATANTE, através de telefone, fax, e-mail, em dias úteis e em horário comercial;
- Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados;
- Atender as solicitações de serviços de acordo com a demanda do CONTRATANTE;
- Permitir e facilitar a fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;



PAG. 07
Ass:

**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Conduzir os serviços em estrita observância às normas da legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;
- Responder por danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e/ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- Quitar por sua conta exclusiva todos os encargos técnicos, trabalhistas, previdenciários, civis, fiscais, comerciais e todas as demais despesas resultantes da execução deste contrato;
- Manter as condições de habilitação exigidas na contratação e manter-se compatível com todas as obrigações assumidas durante a execução do contrato;
- Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas do CONTRATANTE e, bem assim, daquelas que venha a levantar ou conhecer durante execução do contrato, as quais não poderão ser utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento do objeto licitado;
- Cuidar para que os elementos/dados utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos recebam tratamento sigiloso por todos e quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, obrigando-se ainda a não reproduzi-los ou cedê-los sem prévia e escrita autorização do CONTRATANTE.

6.2 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- Prestar informações necessárias, com clareza, à CONTRATADA, para execução dos serviços avençados;
- Credenciar perante a CONTRATADA, mediante documento hábil, servidores autorizados a solicitar assessoramento;
- Notificar a CONTRATADA para ajustar, imediatamente, os procedimentos e/ou métodos de execução dos serviços que porventura venham a ser considerados impróprios e/ou prejudiciais, por técnicos da Prefeitura, quanto a qualidade dos serviços prestados.



PAG. 08
Ass: E

**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Conferir os serviços prestados e efetuar o pagamento da Nota Fiscal, conforme a quantidade executada.

7. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO:

7.1 A prestação dos serviços deverá ocorrer conforme determinação da Prefeitura Municipal de Barreirinhas/MA..

7.2 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) úteis do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa, devidamente atestada pelo setor competente, na sede da Prefeitura Municipal de Barreirinhas/MA, via transferência bancária.

7.3. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/fatura as certidões de regularidade junto ao INSS e ao FGTS como condição para a liberação do pagamento do mês respectivo.

7.4. O Município poderá suspender o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:

- a) Descumprimento das obrigações da CONTRATADA para com terceiros, que possam, de qualquer forma, prejudicar ao Município;
- b) Inadimplência de obrigações da CONTRATADA para com a CONTRATANTE, que provenha de execução do objeto contratual;
- c) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

O objeto desta licitação será pago com recursos do tesouro municipal conforme especificado no instrumento de contratação.



PAG. 09
Ass: E

**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

9. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização desta demanda far-se-á em tempo oportuno, mediante requisição do setor responsável à SEMAD, a qual indicará os nomes dos fiscais para esta requisição.

10. HABILITAÇÃO ESPECÍFICA:

No que diz respeito à habilitação das empresas concorrentes neste processo, conforme a Lei Federal nº. 8.666/93, estas deverão apresentar os seguintes documentos para formalidade e devida aprovação da participação destas na presente demanda, ou seja:

Da documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

Cédula de identidade;

Registro comercial, no caso de empresa individual;

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Da documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:

Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



PAG: 10
Ass: E

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII- A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- a) O Município terá direito, a qualquer tempo e lugar, de rejeitar quaisquer serviços, que de alguma forma, não estejam em estrita conformidade com os requisitos especificados;
- b) A CONTRATADA garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-se responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultante de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da contratante.
- c) Caberá à CONTRATADA, a indenização pecuniária dos danos morais ou materiais causados por seus empregados em bens patrimoniais da contratante, desde que comprovado dolo ou culpa, do empregado da CONTRATADA.
- d) Desde que apurado o dano e caracterizada a autoria de qualquer empregado da CONTRATADA, o valor da indenização será descontado no ato do pagamento de qualquer fatura, permitida a compensação inclusive em faturas vincendas, o que fica desde já pactuado.



PAG. 11
Ass. E

**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

e) A CONTRATADA manterá a CONTRATANTE livre de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou omissão.

f) As documentações de habilitação solicitadas deverão estar de acordo com a Lei nº 8.666/93.

Barreirinhas/MA, 04/01/2021

Elaborado por:
Bruno Nunes Costa
Assessor Especial - SEMAD
Portaria de nº 0277/2021

Aprovado por:


Yolanda Santos David
763635033-53
Secretária de Administração