Ao Excelentíssimo Senhor

Osmar de Sousa Vieira

Prefeito de Cocal dos Alves – PI

Senhor Prefeito,

Encaminhamos a V. Exª proposta para **Prestação de Serviços Especializados de Consultoria e Assessoria Administrativa**, a serem desenvolvidos no Município de Cocal dos Alves – PI, a partir da expertise da advogada **NAIARA DE MORAES E SILVA**, brasileira, advogada, casada, inscrita na OAB/PI Nº 5127, OAB/MA Nº 13.299-A, com endereço profissional na Av. Senador Área Leão nº 2185, Bairro: Jóquei Clube, Edifício Manhattan River Center, 7º andar/Torre II, sala 902, Teresina-PI, através da pessoa jurídica **NAIARA MORAES SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, sociedade unipessoal de advocacia, CNPJ nº 33.373.909/0001-44, Inscrição Municipal – Teresina nº 4931580, conforme abaixo definido e documentos anexos, que subsidiam a referida contratação sob o fundamento de inexigibilidade de licitação, artigo 25, c/c art.13, da Lei de Licitações e Contratos.

I – OBJETO

Trata-se de prestação de serviços especializados em **"consultoria e assessoria em direito administrativo, com foco na gestão pública e controles internos gerenciais para melhoria de desempenho administrativo"**, buscando a plena satisfação do interesse público, por meio da implantação de controles eficazes e garantidores de plenas vantagens para a Administração, na consecução de suas políticas e objetivos.

Advogada Naiara de Moraes e Silva – OAB/PI 5127 e OAB/MA 13299-A, Rua Deoclécio Brito, 2751, Bairro Planalto Ininga, Teresina – PI, CEP nº 64.050-050, Av. Senador Arêa Leão, n° 2185, Bairro Jóquei, Condomínio River Center, Torre 2, 9º andar, sala 902 Teresina-PI, CEP nº 64.051-090 e Av. Alberto Leal Nunes, 355, Centro, Regeneração-Piauí; Email: escritorio@naiaramoraesadvocacia.com Telefones: (86) 98129-7720; 98837-4670 e 99970-2317

A principal proposta desta consultoria e assessoria é a de estar sempre ao lado da Administração, através de uma perspectiva gerencial, buscando soluções para seus problemas, detectando os pontos críticos da gestão, e criando controles para os mesmos, a fim de aumentar sua eficiência e eficácia focada em técnicas de gestão e tomadas de decisão com redução de encargos burocratizantes.

Na prática, a **consultoria** consiste em analisar processos, rotinas, métodos e controles já existentes na estrutura da Administração, buscando acompanhamento e elaboração concomitante de um **"relatório de auditoria operacional"** focado na receita e na despesa, através do qual será possível reconhecer melhorias e dificuldades ainda existentes na gestão administrativa, pontuando sugestões e procedimentos onde for cabível e/ou necessário.

A **assessoria**, por sua vez, prevê o **"acompanhamento e a implantação das novas rotinas"**, sugeridas e aprovadas, a partir do "relatório de auditoria operacional", voltada para a execução das melhores práticas na gestão. Na assessoria, com supervisão colaborativa dos setores responsáveis, busca-se atuar operacionalmente em áreas estratégicas da gestão Municipal, interferindo diretamente nos processos da Administração Pública, em busca das providencias necessárias à realização do interesse público administrativo.

II – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

O presente trabalho se desdobra em duas espécies de atuação: presencial e a distância. Presencialmente, a consultoria/assessoria administrativa municipal atua na própria sede da Prefeitura e dependências, em períodos pré-determinados de acordo com a necessidade do serviço a ser realizado.

Advogada Naiara de Moraes e Silva – OAB/PI 5127 e OAB/MA 13299-A, Rua Deoclécio Brito, 2751, Bairro Planalto Ininga, Teresina – PI, CEP nº 64.050-050, Av. Senador Arêa Leão, n° 2185, Bairro Jóquei, Condomínio River Center, Torre 2, 9º andar, sala 902 Teresina-PI, CEP nº 64.051-090 e Av. Alberto Leal Nunes, 355, Centro, Regeneração-Piauí; Email: escritorio@naiaramoraesadvocacia.com Telefones: (86) 98129-7720; 98837-4670 e 99970-2317

À Distância, atua-se do seu próprio escritório, fornecendo os resultados dos trabalhos exigidos por meio eletrônico email, telefones, fax e documentos scanneados.

III – DOS SERVIÇOS

O projeto de consultoria está focado na realização de relatório conclusivo de auditoria de gestão. Por sua vez, a assessoria de implantação das novas rotinas e sugestões aprovadas contemplará novo cronograma, mas nada impede que sua realização inicie concomitantemente ao processo de auditoria, tão logo sejam apresentados os primeiros resultados.

ETAPA 01 – CONSULTORIA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA			
Itens	**Matérias**	**Atividades Previstas**	**Prazo**
1	**PLANEJAMENTO** 1. plano plurianual 2. lei de diretrizes orçamentárias 3. lei orçamentária anual	Aplicação de checklists, conforme interesse da Administração, a fim de consubstanciar relatório de auditoria operacional do Município de Cocal (PI), com amostras variáveis, relativas ao período de	A execução será adequada conforme interesse e disponibilidade da Administração, com prazo
2	**RECEITA** 2.1 receita orçamentária 2.2 receita extraorçamentária		

Advogada Naiara de Moraes e Silva – OAB/PI 5127 e OAB/MA 13299-A, Rua Deoclécio Brito, 2751, Bairro Planalto Ininga, Teresina – PI, CEP nº 64.050-050, Av. Senador Arêa Leão, n° 2185, Bairro Jóquei, Condomínio River Center, Torre 2, 9º andar, sala 902 Teresina-PI, CEP nº 64.051-090 e Av. Alberto Leal Nunes, 355, Centro, Regeneração-Piauí; Email: escritorio@naiaramoraesadvocacia.com Telefones: (86) 98129-7720; 98837-4670 e 99970-2317

3	**DESPESA** 3.1 despesa orçamentária 3.2 despesa extra-orçamentária	gestão, e que sejam capazes de traçar de forma evolutiva perspectivas operacionais de atuação e problematização dos procedimentos com direcionamento de soluções aplicáveis.	máximo de **90 dias.**
4	**PATRIMONIO** 4.1 bens imóveis 4.2 bens móveis		
5	**ATOS DE PESSOAL** 5.1 ingresso no serviço público 5.2 controles funcionais 5.3 vacância		
6	**OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS**		

ETAPA 02 – ASSESSORIA ACOMPANHAMENTO E IMPLANTAÇÃO DAS NOVAS ROTINAS			
Itens	**Matérias**	**Atividades Previstas**	**Prazo**
1	Realizar o acompanhamento e a implantação de novas rotinas, sugeridas e aprovadas, a partir do "relatório de auditoria operacional".	Atuar operacionalmente nos setores estratégicos, com supervisão colaborativa dos setores envolvidos.	Início concomitante ao processo de auditoria. Cronograma variável e contínuo.

Advogada Naiara de Moraes e Silva – OAB/PI 5127 e OAB/MA 13299-A, Rua Deoclécio Brito, 2751, Bairro Planalto Ininga, Teresina – PI, CEP nº 64.050-050, Av. Senador Arêa Leão, n° 2185, Bairro Jóquei, Condomínio River Center, Torre 2, 9º andar, sala 902 Teresina-PI, CEP nº 64.051-090 e Av. Alberto Leal Nunes, 355, Centro, Regeneração-Piauí; Email: escritorio@naiaramoraesadvocacia.com Telefones: (86) 98129-7720; 98837-4670 e 99970-2317

IV – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES

A remuneração será de 4.000,00 (quatro mil reais) por mês, iniciando os trabalhos no mês de março/2019. Os valores de remuneração da Consultoria e Assessoria serão creditados na conta de NAIARA DE MORAES E SILVA, Banco do Nordeste - Banco 004, Agência 224, Conta Corrente 9285-5.

VI – DO CURRÍCULO PROFISSIONAL

- Naiara Moraes. Advogada Piauiense, Doutora, Pós Doutoranda pela Universidade de Salamanca – Espanha, Professora, Palestrante, Pesquisadora. Mestre em Políticas Públicas pela Universidade Federal do Piauí (UFPI, 2012). Doutora em Políticas Públicas pela Universidade Federal do Piauí (UFPI, 2016). Especialista em Administração Pública: Gestão e Controle. Membro do Instituto dos Advogados Piauienses (IAP, 2016). Professora Adjunta de Direito da Universidade Estadual do Piauí (UESPI, 2012). Autora de produção bibliográfica, artigos e capítulos publicados em periódicos, livros, e-books e anais de Congressos. Membro de Conselhos Editoriais e participante em Bancas de Comissões Julgadoras. Possui Orientações e Supervisões concluídas em Graduação, Especialização e Mestrado. Organizou, participou e palestrou em diversos eventos e Congressos na área jurídica. Tem como principais áreas de atuação, o Direito Administrativo e o Direito Previdenciário. Foi Diretora Geral da Escola Superior de Advocacia da OAB/PIAUÍ – ESAPI, triênio 2016/2018. Avaliadora do Exame de Ordem – Conselho Federal da OAB (2016). Coordenadora do Curso de Direito do Campus Clóvis Moura da Universidade Estadual do Piauí – UESPI (2014). Docente universitária com

Advogada Naiara de Moraes e Silva – OAB/PI 5127 e OAB/MA 13299-A, Rua Deoclécio Brito, 2751, Bairro Planalto Ininga, Teresina – PI, CEP nº 64.050-050, Av. Senador Arêa Leão, n° 2185, Bairro Jóquei, Condomínio River Center, Torre 2, 9º andar, sala 902 Teresina-PI, CEP nº 64.051-090 e Av. Alberto Leal Nunes, 355, Centro, Regeneração-Piauí; Email: escritorio@naiaramoraesadvocacia.com Telefones: (86) 98129-7720; 98837-4670 e 99970-2317

experiência em graduação, pós-graduação e Preparatórios para Concurso (desde 2008). Professora de Cursos de Aperfeiçoamento junto à Associação Piauiense de Municípios – APPM e Tribunal de Contas do Estado do Piauí, na área de licitações e contratos administrativos (2017). Presidente de Comissão de Licitação e Diretora da Procuradoria Geral do Estado do Piauí (2008 com vínculos até 2018) em prestação de serviços. Entre outros.

Atenciosamente,



OAB 5127-PI

Advogada Naiara de Moraes e Silva – OAB/PI 5127 e OAB/MA 13299-A, Rua Deoclécio Brito, 2751, Bairro Planalto Ininga, Teresina – PI, CEP nº 64.050-050, Av. Senador Arêa Leão, n° 2185, Bairro Jóquei, Condomínio River Center, Torre 2, 9º andar, sala 902 Teresina-PI, CEP nº 64.051-090 e Av. Alberto Leal Nunes, 355, Centro, Regeneração-Piauí; Email: escritorio@naiaramoraesadvocacia.com Telefones: (86) 98129-7720; 98837-4670 e 99970-2317