



Limeira/SP, 22 de janeiro de 2026.

À

Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT

Prefeitura Municipal de Boa Vista

Boa Vista – RR

Ref: Proposta de Contratação de consultoria jurídica para avaliação de fluxo de processos e manual operativo de procedimentos para a SMCT

O escritório **REGINALDO COSTA SOCIEDADE DE ADVOGADOS**, diante de sua atuação especializada em direito público e regulatório, desenvolvendo relevantes trabalhos de consultoria nas áreas de regulação, tendo entre os seus contratantes expressivas entes públicos de nosso país, como a EMHUR – Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional (RR), Agência Municipal de Boa Vista (RR), agência reguladora ARISB-MG (MG), agência reguladora ARIS-Zona da Mata (MG), agência reguladora estadual AGERSA (BA), Fundação FUNDACE-USP dentre outros clientes, apresenta sua proposta de consultoria.

1 – OBJETO

1.1. O objeto desenvolvido pelo escritório envolve consultoria jurídico-regulatória para a Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT, com a finalidade de avaliação de fluxo de processos, elaboração de manual operativo de procedimentos internos, englobando a implementação de normativos e a criação de fluxograma e organograma, relacionados às suas rotinas administrativas, e capacitação dos servidores, nos limites das delegações legais definidas no art. 13 da Lei Municipal nº 2.690/2025.

1.2. Serão executadas as seguintes tarefas:

1.2.1. Avaliação da Estrutura Organizacional: Análise da estrutura formal e funcional da SMCT. Verificação de lacunas, sobreposições e necessidades de eventual reestruturação. Entrevistas para levantamento de atribuições e fluxos de atividades. Proposta de novo organograma e descrição de unidades e perfis profissionais.

1.2.2. Avaliação e Redesenho de Processos e Estrutura Organizacional

a). Planejamento e Alinhamento Inicial: Definição dos macroprocessos a serem analisados. Levantamento de documentos estratégicos: organograma atual, regulamento interno, relatórios operacionais, fluxos e normativos.

Reginaldo José da Costa
OAB/SP 264.367
OAB/MG 235.766
OAB/RJ 260.160

Evander Garcia de Oliveira
OAB/SP 459.347

Eliezer Roberto Teodoro
OAB/SP 411.338

Bruna Müller Rovai
OAB/SP 361.547

Guilherme Marcato de Andrade
OAB/SP 472.937

Leonardo Pierrotti
OAB/SP 386.890

Mariane Bueno de Almeida Mota
OAB/SP 518.830

Gabriel Aquino Prudente
OAB/SP 481.397



b). Levantamento dos Processos Atuais: Entrevistas com servidores e gestores das áreas-chave. Observação das rotinas de fiscalização e atendimento. Mapeamento dos principais processos de fiscalização, autuação, atendimento, recursos, credenciamento. Elaboração e validação de fluxogramas com as equipes operacionais.

c). Diagnóstico Crítico dos Processos: Avaliação de prazos, retrabalho e redundância de tarefas. Verificação da integração entre setores e uso de tecnologia. Análise de pontos críticos e riscos operacionais. Identificação de oportunidades de automação, digitalização e padronização.

1.2.3. Manual Operativo

1.2.3.1. Fluxo de Trabalho para Procedimentos Internos: Diretrizes para mapeamento e padronização de processos. Elementos do fluxo de trabalho: Atividades, Responsáveis, Entradas e saídas. Documentos e sistemas utilizados. Prazos e controles. Exemplo de fluxograma: Processo de autuação e julgamento de infrações de transporte. Modelos de formulários, checklists e protocolos operacionais. Frequência de revisão dos fluxos e responsáveis pela atualização. Os fluxos de trabalhos terão como objeto as seguintes áreas específicas delegadas à SMCT:

a). acompanhamento e monitoramento das ações governamentais da gestão pública municipal, com adequação dos processos de gestão de riscos e de controle interno;

b). fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades da administração municipal;

c). exame das prestações de contas dos agentes da administração municipal;

d). exame dos relatórios de gestão fiscal e resumo da execução orçamentária;

e). atos contendo instruções normativas, manuais e orientações sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para o sistema de controle interno da administração pública;

f). atividades dos sistemas administrativos de controle interno, corregedoria, ouvidoria, integridade e compliance, transparência e acesso à informação;

g). relatório anual de atividades com os resultados do planejamento;

h). inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e os resultados quanto à conformidade e ao desempenho da gestão dos órgãos e entidades da administração municipal;

i). andamento em representações e denúncias que contenham elementos mínimos de autoria e materialidade, relativas à lesão ou à ameaça de lesão à administração pública e ao patrimônio público municipal, bem como a condutas de agentes públicos;

j). apuração de representações e denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração;



- l). requisição de informações e documentos** de qualquer natureza dos órgãos ou entidades da administração pública municipal e entidades privadas que receberam recursos públicos;
- m). proposta de medidas legislativas ou administrativas** e sugerir ações necessárias para prevenir e evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- n). atividades dos Controles Internos, Ouvidorias e Corregedoria-Geral;** e
- o). instauração de tomadas de contas especiais.**

1.2.4. Consultoria e Orientação Jurídica: Acompanhamento jurídico regulatório contínuo, em todos os produtos e fases para a implementação e revisão dos procedimentos. Suporte em eventuais questões jurídicas acerca do objeto desenvolvido. Análise de processos administrativos e sugestões de adequações.

1.2.5. Capacitação: Realização de 8h de treinamento, presencial na cidade de Boa Vista, para os servidores da SMCT, com foco em procedimentos de rotinas administrativas e detalhamento dos manuais operativos. O treinamento será acompanhado de prévio material didático.

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO E EQUIPE TÉCNICA

2.1. Diante da especialidade, complexidade e abrangência do objeto ofertado, as atividades descritas serão desenvolvidas por execução indireta e formada por equipe contendo **01 (um) advogado Coordenador do Projeto**, com título de Doutor em Direito e **02 (dois) advogados com experiência** em direito público.

3 – DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A consultoria jurídica e regulatória terá duração de **90 (noventa vinte) dias** e deverá atender ao seguinte cronograma:

Fase 1 - Diagnóstico Inicial e reunião de alinhamento (assinatura do contrato): Reunião virtual para levantamento das necessidades específicas da SMCT, análise preliminar da legislação municipal existente, detalhamento de atividades e cronograma definitivo;

Fase 2 – Avaliação da estrutura organizacional (Mês 1): Serão desenvolvidos, nos 30 dias iniciais do contrato a avaliação da Estrutura Organizacional, com a análise da estrutura formal e funcional da SMCT. Verificação de lacunas, sobreposições e necessidades de eventual reestruturação. Entrevistas para levantamento de atribuições e fluxos de atividades.

Fase 3 - Elaboração do Manual Operativo (Meses 2 e 3): Serão desenvolvidos, nos 85 dias posteriores do contrato o Manual destacado no item 1.2.3, nos seus itens de “a” a “p”.





Fase 4 – Capacitação (finalização do contrato): Como finalização do contrato será realizado o treinamento, com 8h de duração, presencial na cidade de Boa Vista, para os servidores da SMCT.

3.2. Eventuais aditamentos de prazo poderão ocorrer para melhor atender aos objetivos da SMCT.

4 – DA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS E REMUNERAÇÃO PELOS SERVIÇOS

4.1. A formação de preço é baseada na complexidade do trabalho e no número de horas estimadas demandas para as atividades, levando em conta, para aferição de preço médio de mercado, a tabela de honorários da Ordem de Advogados do Brasil – OAB.

O valor médio para hora intelectual de R\$ 664,33 (seiscentos e sessenta e quatro reais e trinta e três centavos) é o sugerido pela OAB, mas considerando o serviço ofertado foi arbitrado o valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta) por hora, com a previsão de **300 (trezentas) horas de atividades para o projeto, pelo que se definiu o valor total de R\$ 105.000,00 (cento e cinco mil reais), a ser pago em 03 (três) parcelas:**

1ª Parcela – correspondente ao valor de 25% do contrato (R\$ 26.250,00), com a assinatura do contrato e apresentação de cronograma de atividades, da Fase 1;

2ª Parcela – correspondente ao valor de 50% do contrato (R\$ 52.500,00), com a apresentação dos produtos referentes às Fase 2 e 3; e

3ª Parcela – correspondente ao valor de 25% do contrato (R\$ 26.250,00), com a apresentação dos produtos referentes à Fase 4, aprovação final dos materiais e fechamento das atividades.

4.2. Integra, na composição de custo, ainda, todas as despesas referentes a **1 (uma) visita presencial** para capacitação dos servidores da SMCT, em data e local a serem definidos conjuntamente com a equipe da Contratante.

4.3. Serão emitidos relatórios mensais contendo o detalhamento das atividades que foram desenvolvidas pelo escritório, acompanhados da respectiva nota fiscal para pagamentos, nos meses em que houver.

Ficamos à disposição para esclarecimentos e dúvidas.

REGINALDO JOSÉ DA COSTA
Consultor em direito regulatório
Advogado – OAB/SP 264.367

