



TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.01.26.1

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00003.20260115/0001-42

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO, COM APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO COMO INSTRUMENTO COMPLEMENTAR ÀS ATIVIDADES CONSULTIVAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO/CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

lote 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO, COM APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO COMO INSTRUMENTO COMPLEMENTAR ÀS ATIVIDADES CONSULTIVAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES SECRETARIA DA SAÚDE;	12.0	Mês	R\$ 3.993,63	R\$ 47.923,56

Especificação: A classificação dos serviços especializados em Consultoria em controle interno pode ser realizada com base nas áreas de atuação e nos objetivos específicos que essas consultorias buscam atingir dentro da Administração Pública. A seguir, estão as principais classificações dos serviços a serem prestados, organizadas conforme o foco e a natureza dos mesmos: 2.5.1. Consultoria em Gestão de Controle Interno Objetivo: Auxiliar na implementação e aprimoramento do sistema de controle interno das secretarias e órgãos do município. Atividades: •Auxílio na avaliação dos processos existentes; •Consultoria para a criação de estratégias de controle interno; •Proposição de melhorias nos fluxos administrativos; •Suporte na implementação de normas e procedimentos de controle; •Acompanhamento de resultados. 2.5.2. Consultoria em Compliance e Conformidade Legal Objetivo: Orientar para que todos os processos da administração pública atendam à legislação vigente, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos internos e externos. Atividades: •Análise de conformidade com leis e regulamentos federais, estaduais e municipais; •Consultoria na criação de políticas internas para cumprimento das normas; •Orientação dos servidores públicos sobre as leis aplicáveis; •Elaboração de relatórios de conformidade. 2.5.3. Consultoria em Auditoria Interna Objetivo: Acompanhamento e consultoria nos procedimentos de auditorias internas com auxílio e orientação para elaboração dos respectivos minutos dos planos de auditorias para assegurar a integridade dos processos e a correta aplicação dos recursos públicos. Atividades: •Auxílio e consultoria para o planejamento e execução de auditorias internas; •Orientações para elaboração de relatórios de auditoria; 2.5.4. Consultoria em Treinamento e Capacitação Objetivo: Capacitar as equipes das secretarias e órgãos municipais para fortalecer a gestão do controle interno. Atividades: •Desenvolvimento de programas de capacitação; •Treinamento contínuo sobre boas práticas de controle interno e auditoria; 2.5.5. Consultoria em Planejamento Estratégico de Controle Interno Objetivo: Apoiar no planejamento estratégico das ações de controle interno, alinhando-as às metas e objetivos do município. Atividades: •Desenvolvimento de planos estratégicos de controle interno; •Acompanhamento e atualização dos planos de ação; •Definição de indicadores estratégicos de sucesso. 2.5.6. Consultoria em Tecnologia e Automação de Controle Interno Objetivo: Introduzir tecnologias que automatizem processos de controle interno, promovendo maior eficiência e transparência. Atividades: •Implementação de sistemas de gestão de processos e controles automatizados; •Avaliação de ferramentas de auditoria e monitoramento eletrônico; •Treinamento para uso de



plataformas digitais. Esses serviços são essenciais para garantir a boa gestão pública e fortalecer a administração municipal, prevenindo desperdícios, fraudes e irregularidades, além de promover a eficiência e a transparência nos processos governamentais. A escolha dos serviços deve ser feita conforme as necessidades específicas do município, considerando o nível de maturidade do controle interno e as áreas mais críticas que necessitam de suporte especializado.

2.6. DA IMPLEMENTAÇÃO DA TECNOLOGIA NA GESTÃO DO CONTROLE INTERNO A implementação da tecnologia na gestão do controle interno tem se tornado uma prática essencial para as organizações, proporcionando maior eficiência, transparência e conformidade com regulamentações. O controle interno visa garantir a eficácia das operações, a confiabilidade das informações financeiras e a conformidade com as leis e regulamentos. A tecnologia desempenha um papel crucial na automação de processos, na melhoria da monitoração e na redução de erros humanos. A seguir, estão alguns aspectos-chave da implementação da tecnologia no controle interno:

2.6.1. Tela inicial Dispõe de informações de contratos que estão perto de se vencer, assim como de contratos que estão perto do vencimento do seu valor. No menu desta tela nós temos os sistemas que estão permitidos para aquele município. Dentro eles, temos: •Administração •Contrato •Merenda Escolar •Almoxarifado •Farmácia •Patrimônio

2.6.2. Sistema de Administração •Gerenciamento do sistema. Nele encontramos os cadastros mais básicos, necessários para que o sistema rode na prefeitura: •Cadastro de Município •Cadastro de Entidades •Cadastro de Unidades Orçamentárias •Cadastro de Dotações •Cadastro de Naturezas de Despesas •Cadastro de Usuários com suas devidas permissões de acesso aos sistemas

2.6.3. Sistema de Contrato •Cadastro de Grupo de objetos de contratos - Serve para classificar os grupos de objetos de contratos para inserirmos nos contratos e possamos classificar os mesmos através deste. •Cadastro de Contrato - Lista, cadastra, edita e exclui contratos do município. Nesta tela teremos um crítica que fala que um contrato cadastrados somente poderá ser editado até o momento em que seja emitida a primeira ordem de compra utilizando o mesmo, após isso será necessário solicitar uma autorização do colaborador da Contratada no município

•Divergência de ordem de compra - Tratasse de um relatório que nos traz a informação de quantas Entradas de Produtos foram realizadas sem que o valor, marcas ou prazo de entregas, foram respeitados. Havendo a contatação de uma só crítica dessas, o fiscal do contrato, ou mesmo o gestor, será notificado com um relatório mostrado o que houve naquela entrada de produtos específica

•Autorizar Ordem de Compra Vencida - Como o item acima trata de ordem de compra que chegam atrasadas, foi contatado junto a municípios que há a necessidade de ajustar algumas destas ordem de compra. Então foi criada esta opção para que somente uma pessoa autorizada faça esta edição. •Relatórios ☐Saldo de Contrato ☐Críticas do contrato

2.6.4. Sistema de Merenda •Cadastros ☐Programas - Cadastro dos programas definidos pela Lei Federal que separa os grupos de alunos ☐Escolas - Cadastro de escolas do Município ☐Almoxarifado - Cadastro dos almoxarifados de merenda escolar do município, assim como dos seus responsáveis ☐Refeição - Cadastro dos pratos que poderão ser servidos em cada horário de refeição de uma escola ☐Rotas - Cadastro de rota que um transporte deve passar ao sair do almoxarifado para uma escola, afim de fazer a entrega da merenda escolar ☐Feriados - Cadastro de feriados do ano. Serve para o calculo das quantidade que serão compradas em cada mês •Movimentação ☐Montar e distribuir cardápio - Montagem do cardápio de acordo com o dia e mês letivo, turno, programa e tipo de escola ☐Distribuição de cardápio - Tela idêntica a anterior, porém só serve para a edição das refeições montadas anteriormente ☐Ordem de compra - Emissão de ordens de compras para o fornecedor ☐Solicitação de compras - Emissão de uma solicitação compras ao setor responsável pela compra de material, para que o mesmo crie a ordem de compra e emita ao fornecedor ☐Atender solicitação de compra - Recurso do sistema que captura uma solicitação de compra e a converte automaticamente para uma ordem de compra ☐Entrada de Produto - Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município ☐Saída de produtos da merenda - Tela para realizar a saída de produtos da merenda do almoxarifado central para as escolas ☐Guia de remessas - Tratasse também de uma saída de produtos, porém automatizada, onde o próprio sistema já informa as quantidades que irão ser transportadas ☐Rotas Guia de Remessa - Coloca a escola dentro de uma determinada rota de entrega •Escola ☐Entrada de Produtos na Escola - A guia de remessa pode ser capturada pelo sistema e assim dar entrada nos produtos da escola automaticamente ☐Saída de Produtos para a cantina - A partir do almoxarifado da escola e, de acordo com a quantidade de alunos presentes no dia, o sistema fornece o relatório com as quantidades que devem ser retiradas do almoxarifado para o cozimento diário •Relatórios ☐Entrada de Merenda por período ☐Saída de merenda por período ☐Solicitação de compra ☐Distribuição das Escolas por Programas ☐Estoque ☐Estoque Escola ☐Inventário ☐Ficha de Prateleira

2.6.5. Almoxarifado •Cadastros ☐Pessoas - Cadastro de pessoas físicas e jurídicas ☐Ordenador de despesa - Pessoa responsável pela despesa da unidade orçamentária ☐Almoxarifados - Cadastro de almoxarifados do município ☐Setor - Cadastro de setores dentro das unidades orçamentárias ☐Grupo de Produtos - Cadastro de grupo de produtos ☐Subgrupo de Produtos - Cadastro de subgrupo de produtos ☐Unidade de Medida - Cadastro de unidades de medidas ☐Tabelas de conversão de unidades - Serve para converter a unidade de medida de entrada de produto para a unidade de medida de saída. Por exemplo, um material que chega em caixa com 10 unidades dentro da mesma e que na nota fiscal vem mencionando somente a caixa, o sistema será capaz de receber em caixa e das a saída em unidade, fazendo o controle de estoque correto ☐Produto - Cadastro de produto •Movimento ☐Solicitação de Produto - tela para que as unidades orçamentaria/setores solicitem material ao almoxarifado central ☐Solicitação no Almoxarifado - tela que atende as solicitações da tela anteriormente citada, mostrando todo o estoque disponível a quem for opera-la ☐Solicitação de compra - Tela em que são feitas as solicitações de compra de material ao setor responsável ☐Atender a solicitação compra - tela que captura a solicitação realizada e a converte em ordem de compra ☐Ordem de compra - tela que cria ordens de compra ☐Transferência de produtos - Movimenta produtos entre almoxarifados distintos ☐Entrada de Produto - Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município ☐Saída de produtos - Tela para realizar a saída de produtos para as unidades orçamentárias •Relatórios ☐Ordem de Compras por período ☐Entradas por período ☐Saídas por período ☐Saídas por setor ☐Estoque de produto ☐Ficha de Prateleira ☐Inventário

2.6.6. Farmácia •Movimento ☐Ordem de Compra da Farmácia - Emite as ordens de compra para os fornecedores ☐Solicitação de compra - Emite a solicitação de compra da farmácia para o setor responsável ☐Atender Solicitação de compra - Atende a solicitação emitida e a converte em uma ordem de compra ☐Entrada de Produto - Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município ☐Saída de produtos - Tela para realizar a saída de produtos para as farmácias ou pacientes ☐Transferências de Produtos - Transfere produtos entre as farmácias •Relatórios ☐Ordem de Compras por período ☐Entradas por período ☐Saídas por período ☐Ficha de Prateleira ☐Estoque ☐Inventário

2.6.7. Sistema de Patrimônio •Cadastros ☐Bem - Cadastro do bem contratado pela prefeitura ☐Carteira Profissional - Cadastro da carteira profissional do gestor da unidade orçamentária ☐Classificação Bem PCasp - Criação dos grupos de PCasp para classificar os bens ☐Comissão de Reavaliação - Cadastro dos membros das comissões de reavaliação ☐Conservação - Tipos de conservação de um bem ☐Departamento - Cadastro de departamentos dentro das unidades orçamentárias ☐Grupo de Bens - Cadastro de grupo de bens ☐Natureza - Cadastro de Naturezas de bens ☐Responsável - Cadastro de responsável pelo patrimônio da unidade orçamentária ☐Secretário - Cadastro do secretário da unidade orçamentária ☐Setor - Cadastro de Setores dentro das unidades orçamentárias ☐Tipo de Aquisição -



Cadastro dos tipos de aquisição dos bens ☐ Tipo de bem - Cadastro do Tipo de bem ☐ Transferência - Tela que transfere bens de uma unidade orçamentária/setor para outra • Movimentos ☐ Gerar SIM - Geração dos Arquivos que devem ser enviados mensalmente para o TCE ☐ Controle de Volume - Criação de volumes que ficam guardados em um almoxarifado, aguardando serem utilizados • Relatórios ☐ Termo de Responsabilidade ☐ Lista de Bens ☐ Lista de Bens (Divergências) ☐ Lista de bens por Fornecedor ☐ Lista de Bens por Responsável ☐ Lista de Bens por data de liquidação ☐ Lista de Bens por Conta PCasp ☐ Consolidado de Bens por Natureza ☐ Inventário Relatório de depreciação de bens (Grupo)

2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO, COM APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO COMO INSTRUMENTO COMPLEMENTAR ÀS ATIVIDADES CONSULTIVAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO;	12.0	Mês	R\$ 4.057,50	R\$ 48.690,00
---	---	------	-----	--------------	---------------

Especificação: A classificação dos serviços especializados em Consultoria em controle interno pode ser realizada com base nas áreas de atuação e nos objetivos específicos que essas consultorias buscam atingir dentro da Administração Pública. A seguir, estão as principais classificações dos serviços a serem prestados, organizadas conforme o foco e a natureza dos mesmos:

2.5.1. Consultoria em Gestão de Controle Interno Objetivo: Auxiliar na implementação e aprimoramento do sistema de controle interno das secretarias e órgãos do município. Atividades: • Auxílio na avaliação dos processos existentes; • Consultoria para a criação de estratégias de controle interno; • Proposição de melhorias nos fluxos administrativos; • Suporte na implementação de normas e procedimentos de controle; • Acompanhamento de resultados. 2.5.2. Consultoria em Compliance e Conformidade Legal Objetivo: Orientar para que todos os processos da administração pública atendam à legislação vigente, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos internos e externos. Atividades: • Análise de conformidade com leis e regulamentos federais, estaduais e municipais; • Consultoria na criação de políticas internas para cumprimento das normas; • Orientação dos servidores públicos sobre as leis aplicáveis; • Elaboração de relatórios de conformidade. 2.5.3. Consultoria em Auditoria Interna Objetivo: Acompanhamento e consultoria nos procedimentos de auditorias internas com auxílio e orientação para elaboração das respectivas minutas dos planos de auditorias para assegurar a integridade dos processos e a correta aplicação dos recursos públicos. Atividades: • Auxílio e consultoria para o planejamento e execução de auditorias internas; • Orientações para elaboração de relatórios de auditoria; 2.5.4. Consultoria em Treinamento e Capacitação Objetivo: Capacitar as equipes das secretarias e órgãos municipais para fortalecer a gestão do controle interno. Atividades: • Desenvolvimento de programas de capacitação; • Treinamento contínuo sobre boas práticas de controle interno e auditoria; 2.5.5. Consultoria em Planejamento Estratégico de Controle Interno Objetivo: Apoiar no planejamento estratégico das ações de controle interno, alinhando-as às metas e objetivos do município. Atividades: • Desenvolvimento de planos estratégicos de controle interno; • Acompanhamento e atualização dos planos de ação; • Definição de indicadores estratégicos de sucesso. 2.5.6. Consultoria em Tecnologia e Automação de Controle Interno Objetivo: Introduzir tecnologias que automatizem processos de controle interno, promovendo maior eficiência e transparência. Atividades: • Implementação de sistemas de gestão de processos e controles automatizados; • Avaliação de ferramentas de auditoria e monitoramento eletrônico; • Treinamento para uso de plataformas digitais. Esses serviços são essenciais para garantir a boa gestão pública e fortalecer a administração municipal, prevenindo desperdícios, fraudes e irregularidades, além de promover a eficiência e a transparência nos processos governamentais. A escolha dos serviços deve ser feita conforme as necessidades específicas do município, considerando o nível de maturidade do controle interno e as áreas mais críticas que necessitam de suporte especializado.

2.6. DA IMPLEMENTAÇÃO DA TECNOLOGIA NA GESTÃO DO CONTROLE INTERNO A implementação da tecnologia na gestão do controle interno tem se tornado uma prática essencial para as organizações, proporcionando maior eficiência, transparência e conformidade com regulamentações. O controle interno visa garantir a eficácia das operações, a confiabilidade das informações financeiras e a conformidade com as leis e regulamentos. A tecnologia desempenha um papel crucial na automação de processos, na melhoria da monitoração e na redução de erros humanos. A seguir, estão alguns aspectos-chave da implementação da tecnologia no controle interno:

2.6.1. Tela inicial Dispõe de informações de contratos que estão perto de vencer, assim como de contratos que estão perto do vencimento do seu valor. No menu desta tela nós temos os sistemas que estão permitidos para aquele município. Dentro eles, temos: • Administração • Contrato • Merenda Escolar • Almoxarifado • Farmácia • Patrimônio 2.6.2. Sistema de Administração • Gerenciamento do sistema. Nele encontramos os cadastros mais básicos, necessários para que o sistema rode na prefeitura: • Cadastro de Município • Cadastro de Entidades • Cadastro de Unidades Orçamentárias • Cadastro de Dotações • Cadastro de Naturezas de Despesas • Cadastro de Usuários com suas devidas permissões de acesso aos sistemas 2.6.3. Sistema de Contrato • Cadastro de Grupo de objetos de contratos - Serve para classificar os grupos de objetos de contratos para inserirmos nos contratos e possamos classificar os mesmos através deste. • Cadastro de Contrato - Lista, cadastra, edita e exclui contratos do município. Nesta tela teremos um crítica que fala que um contrato cadastrados somente poderá ser editado até o momento em que seja emitida a primeira ordem de compra utilizando o mesmo, após isso será necessário solicitar uma autorização do colaborador da Contratada no município • Divergência de ordem de compra - Tratasse de um relatório que nos traz a informação de quantas Entradas de Produtos foram realizadas sem que o valor, marcas ou prazo de entregas, foram respeitados. Havendo a contatação de uma só crítica dessas, o fiscal do contrato, ou mesmo o gestor, será notificado com um relatório mostrado o que houve naquela entrada de produtos específica • Autorizar Ordem de Compra Vencida - Como o item acima trata de ordem de compra que chegam atrasadas, foi contatado junto a municípios que há a necessidade de ajustar algumas destas ordem de compra. Então foi criada esta opção para que somente uma pessoa autorizada faça esta edição. • Relatórios ☐ Saldo de Contrato ☐ Críticas do contrato 2.6.4. Sistema de Merenda • Cadastros ☐ Programas - Cadastro dos programas definidos pela Lei Federal que separa os grupos de alunos ☐ Escolas - Cadastro de escolas do Município ☐ Almoxarifado - Cadastro dos almoxarifados de merenda escolar do município, assim como dos seus responsáveis ☐ Refeição - Cadastro dos pratos que poderão ser servidos em cada horário de refeição de uma escola ☐ Rotas - Cadastro de rota que um transporte deve passar ao sair do almoxarifado para uma escola, afim de fazer a entrega da merenda escolar ☐ Feriados - Cadastro de feriados do ano. Serve para o calculo das quantidade que serão compradas em cada mês • Movimentação ☐ Montar e distribuir cardápio - Montagem do cardápio de acordo com o dia e mês letivo, turno, programa e tipo de escola ☐ Distribuição de cardápio - Tela idêntica a anterior, porém só serve para a edição das refeições montadas anteriormente ☐ Ordem de compra - Emissão de ordens de compras para o fornecedor ☐ Solicitação de compras - Emissão de uma solicitação compras ao setor responsável pela compra de material, para que o mesmo crie a ordem



de compra e emita ao fornecedor ☐Atender solicitação de compra - Recurso do sistema que captura uma solicitação de compra e a converte automaticamente para uma ordem de compra ☐Entrada de Produto - Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município ☐Saída de produtos da merenda - Tela para realizar a saída de produtos da merenda do almoxarifado central para as escolas ☐Guia de remessas - Tratasse também de uma saída de produtos, porém automatizada, onde o próprio sistema já informa as quantidades que irão ser transportadas ☐Rotas Guia de Remessa - Coloca a escola dentro de uma determinada rota de entrega • Escola ☐Entrada de Produtos na Escola - A guia de remessa pode ser capturada pelo sistema e assim dar entrada nos produtos da escola automaticamente ☐Saída de Produtos para a cantina - A partir do almoxarifado da escola e, de acordo com a quantidade de alunos presentes no dia, o sistema fornece o relatório com as quantidades que devem ser retiradas do almoxarifado para o cozimento diário • Relatórios ☐Entrada de Merenda por período ☐Saída de merenda por período ☐Solicitação de compra ☐Distribuição das Escolas por Programas ☐Estoque ☐Estoque Escola ☐Inventário ☐Ficha de Prateleira 2.6.5. Almoxarifado • Cadastros ☐Pessoas - Cadastro de pessoas físicas e jurídicas ☐Ordenador de despesa - Pessoa responsável pela despesa da unidade orçamentária ☐Almoxarifados - Cadastro de almoxarifados do município ☐Setor - Cadastro de setores dentro das unidades orçamentárias ☐Grupo de Produtos - Cadastro de grupo de produtos ☐Subgrupo de Produtos - Cadastro de subgrupo de produtos ☐Unidade de Medida - Cadastro de unidades de medidas ☐Tabelas de conversão de unidades - Serve para converter a unidade de medida de entrada de produto para a unidade de medida de saída. Por exemplo, um material que chega em caixa com 10 unidades dentro da mesma e que na nota fiscal vem mencionando somente a caixa, o sistema será capaz de receber em caixa e das a saída em unidade, fazendo o controle de estoque correto ☐Produto - Cadastro de produto • Movimento ☐Solicitação de Produto - tela para que as unidades orçamentaria/setores solicitem material ao almoxarifado central ☐Solicitação no Almoxarifado - tela que atende as solicitações da tela anteriormente citada, mostrando todo o estoque disponível a quem for opera-la ☐Solicitação de compra - Tela em que são feitas as solicitações de compra de material ao setor responsável ☐Atender a solicitação compra - tela que captura a solicitação realizada e a converte em ordem de compra ☐Ordem de compra - tela que cria ordens de compra ☐Transferência de produtos - Movimenta produtos entre almoxarifados distintos ☐Entrada de Produto - Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município ☐Saída de produtos - Tela para realizar a saída de produtos para as unidades orçamentárias • Relatórios ☐Ordem de Compras por período ☐Entradas por período ☐Saídas por período ☐Saídas por setor ☐Estoque de produto ☐Ficha de Prateleira ☐Inventário 2.6.6. Farmácia • Movimento ☐Ordem de Compra da Farmácia - Emite as ordens de compra para os fornecedores ☐Solicitação de compra - Emite a solicitação de compra da farmácia para o setor responsável ☐Atender Solicitação de compra - Atende a solicitação emitida e a converte em uma ordem de compra ☐Entrada de Produto - Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município ☐Saída de produtos - Tela para realizar a saída de produtos para as farmácias ou pacientes ☐Transferências de Produtos - Transfere produtos entre as farmácias • Relatórios ☐Ordem de Compras por período ☐Entradas por período ☐Saídas por período ☐Ficha de Prateleira ☐Estoque ☐Inventário 2.6.7. Sistema de Patrimônio • Cadastros ☐Bem - Cadastro do bem contratado pela prefeitura ☐Carteira Profissional - Cadastro da carteira profissional do gestor da unidade orçamentária ☐Classificação Bem PCasp - Criação dos grupos de PCasp para classificar os bens ☐Comissão de Reavaliação - Cadastro dos membros das comissões de reavaliação ☐Conservação - Tipos de conservação de um bem ☐Departamento - Cadastro de departamentos dentro das unidades orçamentárias ☐Grupo de Bens - Cadastro de grupo de bens ☐Natureza - Cadastro de Naturezas de bens ☐Responsável - Cadastro de responsável pelo patrimônio da unidade orçamentária ☐Secretário - Cadastro do secretário da unidade orçamentária ☐Setor - Cadastro de Setores dentro das unidades orçamentárias ☐Tipo de Aquisição - Cadastro dos tipos de aquisição dos bens ☐Tipo de bem - Cadastro do Tipo de bem ☐Transferência - Tela que transfere bens de uma unidade orçamentaria/setor para outra • Movimentos ☐Gerar SIM - Geração dos Arquivos que devem ser enviados mensalmente para o TCE ☐Controle de Volume - Criação de volumes que ficam guardados em um almoxarifado, aguardando serem utilizados • Relatórios ☐Termo de Responsabilidade ☐Lista de Bens ☐Lista de Bens(Divergências) ☐Lista de bens por Fornecedor ☐Lista de Bens por Responsável ☐Lista de Bens por data de liquidação ☐Lista de Bens por Conta PCasp ☐Consolidado de Bens por Natureza ☐Inventário Relatório de depreciação de bens (Grupo)

3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO, COM APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO COMO INSTRUMENTO COMPLEMENTAR ÀS ATIVIDADES CONSULTIVAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;	12.0	Mês	R\$ 3.270,73	R\$ 39.248,76
---	--	------	-----	--------------	---------------

Especificação: A classificação dos serviços especializados em Consultoria em controle interno pode ser realizada com base nas áreas de atuação e nos objetivos específicos que essas consultorias buscam atingir dentro da Administração Pública. A seguir, estão as principais classificações dos serviços a serem prestados, organizadas conforme o foco e a natureza dos mesmos: 2.5.1. Consultoria em Gestão de Controle Interno Objetivo: Auxiliar na implementação e aprimoramento do sistema de controle interno das secretarias e órgãos do município. Atividades: •Auxílio na avaliação dos processos existentes; •Consultoria para a criação de estratégias de controle interno; •Proposição de melhorias nos fluxos administrativos; •Suporte na implementação de normas e procedimentos de controle; •Acompanhamento de resultados. 2.5.2. Consultoria em Compliance e Conformidade Legal Objetivo: Orientar para que todos os processos da administração pública atendam à legislação vigente, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos internos e externos. Atividades: •Análise de conformidade com leis e regulamentos federais, estaduais e municipais; •Consultoria na criação de políticas internas para cumprimento das normas; •Orientação dos servidores públicos sobre as leis aplicáveis; •Elaboração de relatórios de conformidade. 2.5.3. Consultoria em Auditoria Interna Objetivo: Acompanhamento e consultoria nos procedimentos de auditorias internas com auxílio e orientação para elaboração das respectivos minutas dos planos de auditorias para assegurar a integridade dos processos e a correta aplicação dos recursos públicos. Atividades: •Auxílio e consultoria para o planejamento e execução de auditorias internas; •Orientações para elaboração de relatórios de auditoria; 2.5.4. Consultoria em Treinamento e Capacitação Objetivo: Capacitar as equipes das secretarias e órgãos municipais para fortalecer a gestão do controle interno. Atividades: •Desenvolvimento de programas de capacitação; •Treinamento contínuo sobre boas práticas de controle interno e auditoria; 2.5.5. Consultoria em Planejamento Estratégico de Controle Interno Objetivo: Apoiar no planejamento estratégico das ações de controle interno, alinhando-as às metas e objetivos do município. Atividades: •Desenvolvimento de planos estratégicos de controle interno;



• Acompanhamento e atualização dos planos de ação; • Definição de indicadores estratégicos de sucesso. 2.5.6. Consultoria em Tecnologia e Automação de Controle Interno Objetivo: Introduzir tecnologias que automatizem processos de controle interno, promovendo maior eficiência e transparência. Atividades: • Implementação de sistemas de gestão de processos e controles automatizados; • Avaliação de ferramentas de auditoria e monitoramento eletrônico; • Treinamento para uso de plataformas digitais. Esses serviços são essenciais para garantir a boa gestão pública e fortalecer a administração municipal, prevenindo desperdícios, fraudes e irregularidades, além de promover a eficiência e a transparência nos processos governamentais. A escolha dos serviços deve ser feita conforme as necessidades específicas do município, considerando o nível de maturidade do controle interno e as áreas mais críticas que necessitam de suporte especializado. 2.6. DA IMPLEMENTAÇÃO DA TECNOLOGIA NA GESTÃO DO CONTROLE INTERNO A implementação da tecnologia na gestão do controle interno tem se tornado uma prática essencial para as organizações, proporcionando maior eficiência, transparência e conformidade com regulamentações. O controle interno visa garantir a eficácia das operações, a confiabilidade das informações financeiras e a conformidade com as leis e regulamentos. A tecnologia desempenha um papel crucial na automação de processos, na melhoria da monitoração e na redução de erros humanos. A seguir, estão alguns aspectos-chave da implementação da tecnologia no controle interno: 2.6.1. Tela inicial Dispõe de informações de contratos que estão perto de se vencer, assim como de contratos que estão perto do vencimento do seu valor. No menu desta tela nós temos os sistemas que estão permitidos para aquele município. Dentro eles, temos: • Administração • Contrato • Merenda Escolar • Almoxarifado • Farmácia • Patrimônio 2.6.2. Sistema de Administração • Gerenciamento do sistema. Nele encontramos os cadastros mais básicos, necessários para que o sistemas rode na prefeitura: • Cadastro de Município • Cadastro de Entidades • Cadastro de Unidades Orçamentárias • Cadastro de Dotações • Cadastro de Naturezas de Despesas • Cadastro de Usuários com suas devidas permissões de acesso aos sistemas 2.6.3. Sistema de Contrato • Cadastro de Grupo de objetos de contratos - Serve para classificar os grupos de objetos de contratos para inserirmos nos contratos e possamos classificar os mesmos através deste. • Cadastro de Contrato - Lista, cadastra, edita e exclui contratos do município. Nesta tela teremos um crítica que fala que um contrato cadastrados somente poderá ser editado até o momento em que seja emitida a primeira ordem de compra utilizando o mesmo, após isso será necessário solicitar uma autorização do colaborador da Contratada no município • Divergência de ordem de compra - Tratasse de um relatório que nos traz a informação de quantas Entradas de Produtos foram realizadas sem que o valor, marcas ou prazo de entregas, foram respeitados. Havendo a contatação de uma só crítica dessas, o fiscal do contrato, ou mesmo o gestor, será notificado com um relatório mostrado o que houve naquela entrada de produtos específica • Autorizar Ordem de Compra Vencida - Como o item acima trata de ordem de compra que chegam atrasadas, foi contatado junto a municípios que há a necessidade de ajustar algumas destas ordem de compra. Então foi criada esta opção para que somente uma pessoa autorizada faça esta edição. • Relatórios ☐ Saldo de Contrato ☐ Críticas do contrato 2.6.4. Sistema de Merenda • Cadastros ☐ Programas - Cadastro dos programas definidos pela Lei Federal que separa os grupos de alunos ☐ Escolas - Cadastro de escolas do Município ☐ Almoxarifado - Cadastro dos almoxarifados de merenda escolar do município, assim como dos seus responsáveis ☐ Refeição - Cadastro dos pratos que poderão ser servidos em cada horário de refeição de uma escola ☐ Rotas - Cadastro de rota que um transporte deve passar ao sair do almoxarifado para uma escola, afim de fazer a entrega da merenda escolar ☐ Feriados - Cadastro de feriados do ano. Serve para o calculo das quantidade que serão compradas em cada mês • Movimentação ☐ Montar e distribuir cardápio - Montagem do cardápio de acordo com o dia e mês letivo, turno, programa e tipo de escola ☐ Distribuição de cardápio - Tela idêntica a anterior, porém só serve para a edição das refeições montadas anteriormente ☐ Ordem de compra - Emissão de ordens de compras para o fornecedor ☐ Solicitação de compras - Emissão de uma solicitação compras ao setor responsável pela compra de material, para que o mesmo crie a ordem de compra e emita ao fornecedor ☐ Atender solicitação de compra - Recurso do sistema que captura uma solicitação de compra e a converte automaticamente para uma ordem de compra ☐ Entrada de Produto - Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município ☐ Saída de produtos da merenda - Tela para realizar a saída de produtos da merenda do almoxarifado central para as escolas ☐ Guia de remessas - Tratasse também de uma saída de produtos, porém automatizada, onde o próprio sistema já informa as quantidades que irão ser transportadas ☐ Rotas Guia de Remessa - Coloca a escola dentro de uma determinada rota de entrega • Escola ☐ Entrada de Produtos na Escola - A guia de remessa pode ser capturada pelo sistema e assim dar entrada nos produtos da escola automaticamente ☐ Saída de Produtos para a cantina - A partir do almoxarifado da escola e, de acordo com a quantidade de alunos presentes no dia, o sistema fornece o relatório com as quantidades que devem ser retiradas do almoxarifado para o cozimento diário • Relatórios ☐ Entrada de Merenda por período ☐ Saída de merenda por período ☐ Solicitação de compra ☐ Distribuição das Escolas por Programas ☐ Estoque ☐ Estoque Escola ☐ Inventário ☐ Ficha de Prateleira 2.6.5. Almoxarifado • Cadastros ☐ Pessoas - Cadastro de pessoas físicas e jurídicas ☐ Ordenador de despesa - Pessoa responsável pela despesa da unidade orçamentária ☐ Almoxarifados - Cadastro de almoxarifados do município ☐ Setor - Cadastro de setores dentro das unidades orçamentárias ☐ Grupo de Produtos - Cadastro de grupo de produtos ☐ Subgrupo de Produtos - Cadastro de subgrupo de produtos ☐ Unidade de Medida - Cadastro de unidades de medidas ☐ Tabelas de conversão de unidades - Serve para converter a unidade de medida de entrada de produto para a unidade de medida de saída. Por exemplo, um material que chega em caixa com 10 unidades dentro da mesma e que na nota fiscal vem mencionando somente a caixa, o sistema será capaz de receber em caixa e das a saída em unidade, fazendo o controle de estoque correto ☐ Produto - Cadastro de produto • Movimento ☐ Solicitação de Produto - tela para que as unidades orçamentaria/setores solicitem material ao almoxarifado central ☐ Solicitação no Almoxarifado - tela que atende as solicitações da tela anteriormente citada, mostrando todo o estoque disponível a quem for opera-la ☐ Solicitação de compra - Tela em que são feitas as solicitações de compra de material ao setor responsável ☐ Atender a solicitação compra - tela que captura a solicitação realizada e a converte em ordem de compra ☐ Ordem de compra - tela que cria ordens de compra ☐ Transferência de produtos - Movimenta produtos entre almoxarifados distintos ☐ Entrada de Produto - Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município ☐ Saída de produtos - Tela para realizar a saída de produtos para as unidades orçamentárias • Relatórios ☐ Ordem de Compras por período ☐ Entradas por período ☐ Saídas por período ☐ Saídas por setor ☐ Estoque de produto ☐ Ficha de Prateleira ☐ Inventário 2.6.6. Farmácia • Movimento ☐ Ordem de Compra da Farmácia - Emite as ordens de compra para os fornecedores ☐ Solicitação de compra - Emite a solicitação de compra da farmácia para o setor responsável ☐ Atender Solicitação de compra - Atende a solicitação emitida e a converte em uma ordem de compra ☐ Entrada de Produto - Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município ☐ Saída de produtos - Tela para realizar a saída de produtos para as farmácias ou pacientes ☐ Transferências de Produtos - Transfere produtos entre as farmácias • Relatórios ☐ Ordem de Compras por período ☐ Entradas por período ☐ Saídas por período ☐ Ficha de Prateleira ☐ Estoque ☐ Inventário 2.6.7. Sistema de Patrimônio • Cadastros ☐ Bem - Cadastro do bem contratado pela prefeitura ☐ Carteira Profissional - Cadastro da carteira profissional do gestor da unidade orçamentária ☐ Classificação Bem PCasp - Criação dos grupos de PCasp para classificar os bens ☐ Comissão de Reavaliação - Cadastro dos



membros das comissões de reavaliação ☐ Conservação - Tipos de conservação de um bem ☐ Departamento - Cadastro de departamentos dentro das unidades orçamentárias ☐ Grupo de Bens - Cadastro de grupo de bens ☐ Natureza - Cadastro de Naturezas de bens ☐ Responsável - Cadastro de responsável pelo patrimônio da unidade orçamentária ☐ Secretário - Cadastro do secretário da unidade orçamentária ☐ Setor - Cadastro de Setores dentro das unidades orçamentárias ☐ Tipo de Aquisição - Cadastro dos tipos de aquisição dos bens ☐ Tipo de bem - Cadastro do Tipo de bem ☐ Transferência - Tela que transfere bens de uma unidade orçamentária/setor para outra • Movimentos ☐ Gerar SIM - Geração dos Arquivos que devem ser enviados mensalmente para o TCE ☐ Controle de Volume - Criação de volumes que ficam guardados em um almoxarifado, aguardando serem utilizados • Relatórios ☐ Termo de Responsabilidade ☐ Lista de Bens ☐ Lista de Bens (Divergências) ☐ Lista de bens por Fornecedor ☐ Lista de Bens por Responsável ☐ Lista de Bens por data de liquidação ☐ Lista de Bens por Conta PCasp ☐ Consolidado de Bens por Natureza ☐ Inventário Relatório de depreciação de bens (Grupo)

4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO, COM APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO COMO INSTRUMENTO COMPLEMENTAR AS ATIVIDADES CONSULTIVAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;	12.0	Mês	R\$ 4.786,05	R\$ 57.432,60
---	---	------	-----	--------------	---------------

Especificação: A classificação dos serviços especializados em Consultoria em controle interno pode ser realizada com base nas áreas de atuação e nos objetivos específicos que essas consultorias buscam atingir dentro da Administração Pública. A seguir, estão as principais classificações dos serviços a serem prestados, organizadas conforme o foco e a natureza dos mesmos:

2.5.1. Consultoria em Gestão de Controle Interno Objetivo: Auxiliar na implementação e aprimoramento do sistema de controle interno das secretarias e órgãos do município. Atividades: • Auxílio na avaliação dos processos existentes; • Consultoria para a criação de estratégias de controle interno; • Proposição de melhorias nos fluxos administrativos; • Suporte na implementação de normas e procedimentos de controle; • Acompanhamento de resultados. 2.5.2. Consultoria em Compliance e Conformidade Legal Objetivo: Orientar para que todos os processos da administração pública atendam à legislação vigente, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos internos e externos. Atividades: • Análise de conformidade com leis e regulamentos federais, estaduais e municipais; • Consultoria na criação de políticas internas para cumprimento das normas; • Orientação dos servidores públicos sobre as leis aplicáveis; • Elaboração de relatórios de conformidade. 2.5.3. Consultoria em Auditoria Interna Objetivo: Acompanhamento e consultoria nos procedimentos de auditorias internas com auxílio e orientação para elaboração dos respectivos minutos dos planos de auditorias para assegurar a integridade dos processos e a correta aplicação dos recursos públicos. Atividades: • Auxílio e consultoria para o planejamento e execução de auditorias internas; • Orientações para elaboração de relatórios de auditoria; 2.5.4. Consultoria em Treinamento e Capacitação Objetivo: Capacitar as equipes das secretarias e órgãos municipais para fortalecer a gestão do controle interno. Atividades: • Desenvolvimento de programas de capacitação; • Treinamento contínuo sobre boas práticas de controle interno e auditoria; 2.5.5. Consultoria em Planejamento Estratégico de Controle Interno Objetivo: Apoiar no planejamento estratégico das ações de controle interno, alinhando-as às metas e objetivos do município. Atividades: • Desenvolvimento de planos estratégicos de controle interno; • Acompanhamento e atualização dos planos de ação; • Definição de indicadores estratégicos de sucesso. 2.5.6. Consultoria em Tecnologia e Automação de Controle Interno Objetivo: Introduzir tecnologias que automatizem processos de controle interno, promovendo maior eficiência e transparência. Atividades: • Implementação de sistemas de gestão de processos e controles automatizados; • Avaliação de ferramentas de auditoria e monitoramento eletrônico; • Treinamento para uso de plataformas digitais.

Esses serviços são essenciais para garantir a boa gestão pública e fortalecer a administração municipal, prevenindo desperdícios, fraudes e irregularidades, além de promover a eficiência e a transparência nos processos governamentais. A escolha dos serviços deve ser feita conforme as necessidades específicas do município, considerando o nível de maturidade do controle interno e as áreas mais críticas que necessitam de suporte especializado.

2.6. DA IMPLEMENTAÇÃO DA TECNOLOGIA NA GESTÃO DO CONTROLE INTERNO A implementação da tecnologia na gestão do controle interno tem se tornado uma prática essencial para as organizações, proporcionando maior eficiência, transparência e conformidade com regulamentações. O controle interno visa garantir a eficácia das operações, a confiabilidade das informações financeiras e a conformidade com as leis e regulamentos. A tecnologia desempenha um papel crucial na automação de processos, na melhoria da monitoração e na redução de erros humanos. A seguir, estão alguns aspectos-chave da implementação da tecnologia no controle interno:

2.6.1. Tela inicial Dispõe de informações de contratos que estão perto de se vencer, assim como de contratos que estão perto do vencimento do seu valor. No menu desta tela nós temos os sistemas que estão permitidos para aquele município. Dentro eles, temos: • Administração • Contrato • Merenda Escolar • Almoxarifado • Farmácia • Patrimônio 2.6.2. Sistema de Administração • Gerenciamento do sistema. Nele encontramos os cadastros mais básicos, necessários para que o sistema rode na prefeitura: • Cadastro de Município • Cadastro de Entidades • Cadastro de Unidades Orçamentárias • Cadastro de Dotações • Cadastro de Naturezas de Despesas • Cadastro de Usuários com suas devidas permissões de acesso aos sistemas 2.6.3. Sistema de Contrato • Cadastro de Grupo de objetos de contratos - Serve para classificar os grupos de objetos de contratos para inserirmos nos contratos e possamos classificar os mesmos através deste. • Cadastro de Contrato - Lista, cadastra, edita e exclui contratos do município. Nesta tela teremos um crítica que fala que um contrato cadastrados somente poderá ser editado até o momento em que seja emitida a primeira ordem de compra utilizando o mesmo, após isso será necessário solicitar uma autorização do colaborador da Contratada no município • Divergência de ordem de compra - Tratasse de um relatório que nos traz a informação de quantas Entradas de Produtos foram realizadas sem que o valor, marcas ou prazo de entregas, foram respeitados. Havendo a contatação de uma só crítica dessas, o fiscal do contrato, ou mesmo o gestor, será notificado com um relatório mostrado o que houve naquela entrada de produtos específica • Autorizar Ordem de Compra Vencida - Como o item acima trata de ordem de compra que chegam atrasadas, foi contatado junto a municípios que há a necessidade de ajustar algumas destas ordem de compra. Então foi criada esta opção para que somente uma pessoa autorizada faça esta edição. • Relatórios ☐ Saldo de Contrato ☐ Críticas do contrato 2.6.4. Sistema de Merenda • Cadastros ☐ Programas - Cadastro dos programas definidos pela Lei Federal que separa os grupos de alunos ☐ Escolas - Cadastro de escolas do Município ☐ Almoxarifado - Cadastro dos almoxarifados de merenda escolar do município, assim como dos seus responsáveis ☐ Refeição - Cadastro dos pratos que poderão ser servidos em cada horário de refeição de uma escola ☐ Rotas - Cadastro de rota que um transporte deve passar ao sair do almoxarifado para uma escola, afim de fazer a entrega da merenda escolar ☐ Feriados - Cadastro de feriados do ano. Serve para o calculo das quantidade que



serão compradas em cada mês •Movimentação ☐Montar e distribuir cardápio - Montagem do cardápio de acordo com o dia e mês letivo, turno, programa e tipo de escola ☐Distribuição de cardápio - Tela idêntica a anterior, porém só serve para a edição das refeições montadas anteriormente ☐Ordem de compra - Emissão de ordens de compras para o fornecedor ☐Solicitação de compras - Emissão de uma solicitação compras ao setor responsável pela compra de material, para que o mesmo crie a ordem de compra e emita ao fornecedor ☐Atender solicitação de compra - Recurso do sistema que captura uma solicitação de compra e a converte automaticamente para uma ordem de compra ☐Entrada de Produto - Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município ☐Saída de produtos da merenda - Tela para realizar a saída de produtos da merenda do almoxarifado central para as escolas ☐Guia de remessas - Tratasse também de uma saída de produtos, porém automatizada, onde o próprio sistema já informa as quantidades que irão ser transportadas ☐Rotas Guia de Remessa - Coloca a escola dentro de uma determinada rota de entrega •Escola ☐Entrada de Produtos na Escola - A guia de remessa pode ser capturada pelo sistema e assim dar entrada nos produtos da escola automaticamente ☐Saída de Produtos para a cantina - A partir do almoxarifado da escola e, de acordo com a quantidade de alunos presentes no dia, o sistema fornece o relatório com as quantidades que devem ser retiradas do almoxarifado para o cozimento diário •Relatórios ☐Entrada de Merenda por período ☐Saída de merenda por período ☐Solicitação de compra ☐Distribuição das Escolas por Programas ☐Estoque ☐Estoque Escola ☐Inventário ☐Ficha de Prateleira 2.6.5. Almoxarifado •Cadastros ☐Pessoas - Cadastro de pessoas físicas e jurídicas ☐Ordenador de despesa - Pessoa responsável pela despesa da unidade orçamentária ☐Almoxarifados - Cadastro de almoxarifados do município ☐Setor - Cadastro de setores dentro das unidades orçamentárias ☐Grupo de Produtos - Cadastro de grupo de produtos ☐Subgrupo de Produtos - Cadastro de subgrupo de produtos ☐Unidade de Medida - Cadastro de unidades de medidas ☐Tabelas de conversão de unidades - Serve para converter a unidade de medida de entrada de produto para a unidade de medida de saída. Por exemplo, um material que chega em caixa com 10 unidades dentro da mesma e que na nota fiscal vem mencionando somente a caixa, o sistema será capaz de receber em caixa e das a saída em unidade, fazendo o controle de estoque correto ☐Produto - Cadastro de produto •Movimento ☐Solicitação de Produto - tela para que as unidades orçamentaria/setores solicitem material ao almoxarifado central ☐Solicitação no Almoxarifado - tela que atende as solicitações da tela anteriormente citada, mostrando todo o estoque disponível a quem for opera-la ☐Solicitação de compra - Tela em que são feitas as solicitações de compra de material ao setor responsável ☐Atender a solicitação compra - tela que captura a solicitação realizada e a converte em ordem de compra ☐Ordem de compra - tela que cria ordens de compra ☐Transferência de produtos - Movimenta produtos entre almoxarifados distintos ☐Entrada de Produto - Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município ☐Saída de produtos - Tela para realizar a saída de produtos para as unidades orçamentárias •Relatórios ☐Ordem de Compras por período ☐Entradas por período ☐Saídas por período ☐Saídas por setor ☐Estoque de produto ☐Ficha de Prateleira ☐Inventário 2.6.6. Farmácia •Movimento ☐Ordem de Compra da Farmácia - Emite as ordens de compra para os fornecedores ☐Solicitação de compra - Emite a solicitação de compra da farmácia para o setor responsável ☐Atender Solicitação de compra - Atende a solicitação emitida e a converte em uma ordem de compra ☐Entrada de Produto - Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município ☐Saída de produtos - Tela para realizar a saída de produtos para as farmácias ou pacientes ☐Transferências de Produtos - Transfere produtos entre as farmácias •Relatórios ☐Ordem de Compras por período ☐Entradas por período ☐Saídas por período ☐Ficha de Prateleira ☐Estoque ☐Inventário 2.6.7. Sistema de Patrimônio •Cadastros ☐Bem - Cadastro do bem contratado pela prefeitura ☐Carteira Profissional - Cadastro da carteira profissional do gestor da unidade orçamentária ☐Classificação Bem PCasp - Criação dos grupos de PCasp para classificar os bens ☐Comissão de Reavaliação - Cadastro dos membros das comissões de reavaliação ☐Conservação - Tipos de conservação de um bem ☐Departamento - Cadastro de departamentos dentro das unidades orçamentárias ☐Grupo de Bens - Cadastro de grupo de bens ☐Natureza - Cadastro de Naturezas de bens ☐Responsável - Cadastro de responsável pelo patrimônio da unidade orçamentária ☐Secretário - Cadastro do secretário da unidade orçamentária ☐Setor - Cadastro de Setores dentro das unidades orçamentárias ☐Tipo de Aquisição - Cadastro dos tipos de aquisição dos bens ☐Tipo de bem - Cadastro do Tipo de bem ☐Transferência - Tela que transfere bens de uma unidade orçamentaria/setor para outra •Movimentos ☐Gerar SIM - Geração dos Arquivos que devem ser enviados mensalmente para o TCE ☐Controle de Volume - Criação de volumes que ficam guardados em um almoxarifado, aguardando serem utilizados •Relatórios ☐Termo de Responsabilidade ☐Lista de Bens ☐Lista de Bens(Divergências) ☐Lista de bens por Fornecedor ☐Lista de Bens por Responsável ☐Lista de Bens por data de liquidação ☐Lista de Bens por Conta PCasp ☐Consolidado de Bens por Natureza ☐Inventário Relatório de depreciação de bens (Grupo)

Valor total do lote R\$ 193.294,92 (cento e noventa e três mil, duzentos e noventa e quatro reais e dois centavos)

Valor total R\$ 193.294,92 (cento e noventa e três mil, duzentos e noventa e quatro reais e noventa e dois centavos)

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5 - DA PROVA DE CONCEITO



A realização da Prova de Conceito (PoC) justifica-se pela natureza estratégica e especializada do objeto contratado, que exige não apenas conhecimento teórico sobre práticas de controle interno, mas também capacidade técnica e metodológica para implementar, na prática, soluções aplicáveis ao contexto da administração pública municipal.

Dada a complexidade dos serviços a serem prestados – que envolvem desde o diagnóstico de processos administrativos até a reestruturação de fluxos e rotinas de trabalho, com vistas à conformidade legal, à eficiência operacional e à melhoria da governança – torna-se necessário que as empresas participantes demonstrem previamente a viabilidade e a aplicabilidade das metodologias e ferramentas propostas.

Considerando que a execução das atividades consultivas será apoiada por sistema informatizado de caráter instrumental e complementar, torna-se necessária a realização da Prova de Conceito com a finalidade de avaliar a aderência, a funcionalidade e a adequação da ferramenta tecnológica proposta às necessidades da Administração, sem prejuízo da natureza consultiva do objeto principal da contratação.

Ao aceitar a proposta quanto ao valor, após disputa, o pregoeiro convocará a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar para que, no prazo de 2 (dois) dias úteis, sem possibilidade de prorrogação, compareça ao endereço Av. dos três poderes, 75, Centro, Setor de Licitação, para realizar uma avaliação prática (prova de conceito), restrita à demonstração do sistema informatizado de apoio às atividades de consultoria, sob pena de desclassificação.

Abaixo, segue lista de checagem para fins de comprovação de atendimento a 100% (cem por cento) das especificações e funcionalidades definidas, limitadas à verificação da capacidade da solução tecnológica de apoiar a execução, o acompanhamento e a consolidação das ações decorrentes da consultoria em controle interno:

1 . Sistema em Geral

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende	Não Atende
1	O sistema deverá permitir acesso através de um endereço certificado e seguro, https:// que assegure a integridade e proteção dos dados, sendo a transmissão dos dados que circulam encriptada.	Obrigatória		
2	Os ambientes de Aplicações e Banco de Dados (SGDB) devem	Obrigatória		



	ser dedicados, ou seja, ambientes de uso exclusivo da Entidade, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais Entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas necessidades técnicas da Entidade			
3	No acesso aos dados ao momento de cadastrar um novo usuário defina qual o perfil de acesso e respectivas permissões. Permitindo, desta forma, um maior controle sobre o manuseamento da informação, aumentando assim a segurança.	Obrigatória		
4	O sistema deve utilizar "português brasileiro" na interface do usuário e em todos os seus componentes (botões, menus,	Obrigatória		
5	Deve funcionar sem necessidade de instalação de nenhum software na máquina do usuário.	Obrigatória		
6	Deverá possuir ambiente multiusuário, com senha e direitos de acesso;	Obrigatória		
7	Deverá exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema (as credenciais de autenticação só poderão ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com anuência do proprietário, em conformidade com a política de segurança);	Obrigatória		
8	Deverá permitir acesso às funções do sistema a usuários autorizados e sob controle	Obrigatória		



	rigoroso da administração do sistema;			
9	Deve possuir Workflow nativo sem necessidade de software de terceiros;	Obrigatória		
10	Deverá permitir a identificação de quem realizou as operações de usuário, data e hora das atividades realizadas e/ou documentos criados e/ou inseridos;	Obrigatória		
11	Deverá manter o controle das cópias de segurança, prevendo possíveis restaurações;	Obrigatória		
12	Deverá permitir criar, alterar, consultar e excluir unidades gestoras, unidades orçamentárias, unidades administrativas, departamentos, responsável pela unidade gestora, responsável pela unidade orçamentária, responsável pela unidade administrativa, responsável pelo departamento, lotação, cargo, função;	Obrigatória		
13	Disponibilizar rotina para emissão de relatório a partir do resultado de consultas em tela, tal que observe os filtros e critérios aplicados;	Obrigatória		
14	O ambiente de Aplicação e Banco de Dados (SGDB) devem ser dedicados, ou seja, ambientes de uso exclusivo da Entidade, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais Entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas necessidades técnicas da	Obrigatória		



	Entidade;			
--	-----------	--	--	--

2 . Administração

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende	Não Atende
1	Deverá permitir a criação do município que irá utilizar o sistema ;	Obrigatória		
2	Deverá permitir a criação da Entidade que irá utilizar o sistema;	Obrigatória		
3	Deverá permitir a criação das unidades orçamentárias (secretarias) que fazem parte da estrutura orçamentária do município;	Obrigatória		
4	Deverá permitir a criação das dotações que o município utilizará ao longo do exercício;	Obrigatória		
5	Deverá permitir a troca de dotações de um exercício anterior para uma dotação atual;	Obrigatória		

3 . Contrato

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende	Não Atende
1	Deverá permitir a criação de grupos separados pelo o objeto do contrato	Obrigatória		
2	Deverá permitir a criação de contratos, obedecendo toda a sua estrutura orçamentária, de dados de fornecedor, dotação, dados do contrato, objeto, itens do contrato e tipos de controle do contrato;	Obrigatória		
3	Deverá permitir o tratamento de divergência na entrega de	Obrigatória		



	contratos, criticando marca de produto, data de entrega e quantidades divergentes entre a ordem de compra e a entrega de produto;			
4	Deverá permitir a liberação para recebimento de ordem de compra com o prazo vencido;	Obrigatória		
5	Deverá permitir a emissão de relatório contendo os saldos de contrato geral e por item;	Obrigatória		
6	Deverá permitir a emissão de relatório contendo as críticas do contrato por marca de produto, data de entrega e quantidades divergentes entre a ordem de compra e a entrega de produto;;	Obrigatória		

4 . Merenda Escolar

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende	Não atende
1	Deverá permitir a criação de programas que serão utilizados na disposição da merenda escolar em cada turma destinada. Este programa estará associado a dotação orçamentaria criada anteriormente;	Obrigatória		
2	Deverá permitir a criação das escolas existentes no município e que serão atendidas pelo programa da merenda escolar. Em cada escola teremos que informar os dados de endereço e contato da escola, os turnos e programas que a escola atende, informações do diretor da escola e informações do responsável da cantina;	Obrigatória		
3	Deverá permitir a criação de	Obrigatória		



	almoxarifados que serão responsáveis pelo envio da merenda escolar para as escolas do município;			
4	Deverá permitir a criação de refeições, incluindo a ela os programas, modo de preparo e insumos;	Obrigatória		
5	Deverá permitir a criação das rotas de entrega da merenda escolar nos municípios;	Obrigatória		
6	Deverá permitir a criação de feriados no município, pois tal funcionalidade irá influenciar na criação dos cardápios das escolas;	Obrigatória		
7	Deverá permitir a criação de cardápios que poderá, ou não, ser aplicado a várias escolas; Tal cardápio deverá dizer o programa ao qual pertence, mês e ano e tipo. Nesta montagem iremos informar turno em que o cardápio será servido da escola e informaremos as refeições já previamente cadastradas, formando todas as refeições do município;	Obrigatória		
8	Deverá permitir a edição de cardápios já criados anteriormente;	Obrigatória		
9	Deverá permitir a criação de ordens de compra que estarão diretamente ligadas ao contrato, onde cada ordem de compra somente poderá conter itens de um determinado contrato;	Obrigatória		
10	Deverá permitir a criação de solicitações de compra que estarão diretamente ligadas ao contrato, onde cada solicitação de compra somente poderá	Obrigatória		



	conter itens de um determinado contrato. Esta solicitação de compra irá gerar uma ordem de compra;			
11	Deverá permitir a conversão de solicitações de compra em ordens de compra de maneira automática;	Obrigatória		
12	Deverá permitir a Criação de entrada de produtos, onde a ordem de compra deverá ser informada e todas as suas informações e itens serão carregadas no sistema para que seja dada uma entrada total ou parcial. Ao dar uma entrada total, a ordem de compra utilizada ficará marcada como utilizada e finalizada, deixando a mesma sem a possibilidade de uso posterior;	Obrigatória		
13	Deverá permitir, como alternativa do sistema, uma saída de produtos, onde informaremos as origens e destinos dos produtos sem que os mesmos passem pela crítica de criação das remessas do sistema;	Obrigatória		
14	Deverá permitir a criação de guias de remessas, onde o sistema criará, de forma automatizada, uma guia contendo, dentro de um período, todos os produtos que serão enviados para a escola, levando em conta o estoque do almoxarifado e o estoque existente na escola;	Obrigatória		
15	Deverá permitir que, a partir da guia de remessa gerada pelo almoxarifado da merenda, a escola consiga, de forma	Obrigatória		



	automática, da a entrada no seu estoque somente informando o número da guia de remessa;			
16	Deverá permitir que a escola dê a saída de produtos do seu almoxarifado para a cantina, de acordo com a quantidade de alunos presentes na escola;	Obrigatória		
17	Deverá permitir a emissão de relatórios de entradas e saídas de produtos	Obrigatória		
18	Deverá permitir a emissão de relatório de estoque de produtos do almoxarifado da merenda e do almoxarifado da escola	Obrigatória		
19	Deverá permitir a emissão de relatório de inventário da merenda e de ficha de prateleira	Obrigatória		

5 . Almoxarifado

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende	Não Atende
1	Deverá permitir a criação pessoas no sistema, onde poderão ser cadastradas pessoas físicas e jurídicas, e as mesmas poderão serem utilizadas do restante do sistema;	Obrigatória		
2	Deverá permitir o cadastro de ordenador de despesa, onde a pessoa que ocupará o cargo já devera ter sido cadastrada no cadastro de pessoa e somente terá seu nome informado junto as informações de ordenador;	Obrigatória		
3	Deverá permitir o cadastro de almoxarifados do município, informando os dados de endereço, unidade orçamentária	Obrigatória		



	a que pertence ordenador de despesa;			
4	Permitir a inserção de setores da entidade, ligando os mesmos a sua devida unidade orçamentária;	Obrigatória		
5	Permitir a criação de grupo de produtos;	Obrigatória		
6	Permitir a criação de subgrupo de produtos;	Obrigatória		
7	Permitir a criação de Unidades de Medida, para que sejam utilizadas nas movimentações de produtos;	Obrigatória		
8	Permitir a criação de uma tabela de unidade de conversão de unidade de medidas, onde colocaremos os dados para que unidades de medidas maiores e fechadas possam ser convertidas em unidades menores;	Obrigatória		
9	Permitir criar produtos indicando grupo, subgrupo, unidade de medida, especificação, etc.	Obrigatória		
10	O sistema deverá permitir um movimento de fluxo de informação entre as secretarias e o almoxarifado, a fim de atender as solicitações de produtos aos almoxarifados eletronicamente;	Obrigatória		
11	Deverá permitir a criação de solicitações de compra que estarão diretamente ligadas ao contrato, onde cada solicitação de compra somente poderá conter itens de um determinado contrato. Esta solicitação de compra irá gerar uma ordem de compra;	Obrigatória		



12	Deverá permitir a conversão de solicitações de compra em ordens de compra de maneira automática;	Obrigatória		
13	Deverá permitir a criação de ordens de compra que estarão diretamente ligadas ao contrato, onde cada ordem de compra somente poderá conter itens de um determinado contrato;	Obrigatória		
14	Deverá permitir a transferência de itens entre os almoxarifados, desde que haja estoque suficiente para a mesma;	Obrigatória		
15	Deverá permitir a Criação de entrada de produtos, onde a ordem de compra deverá ser informada e todas as suas informações e itens serão carregadas no sistema para que seja dada uma entrada total ou parcial. Ao dar uma entrada total, a ordem de compra utilizada ficará marcada como utilizada e finalizada, deixando a mesma sem a possibilidade de uso posterior;	Obrigatória		
16	Deverá permitir, uma saída de produtos, onde informaremos as origens e destinos dos produtos sem que os mesmos passem pela crítica de criação das remessas do sistema;	Obrigatória		
17	Deverá permitir a emissão de relatórios de ordem de compra, entrada de produtos, saída de produto, estoque e inventário;	Obrigatória		

6 . Farmácia

Nº	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende	Não Atende
----	-----------------------------	------------	--------	------------



Item				
1	Deverá permitir a criação de solicitações de compra que estarão diretamente ligadas ao contrato, onde cada solicitação de compra somente poderá conter itens de um determinado contrato. Esta solicitação de compra irá gerar uma ordem de compra;	Obrigatória		
2	Deverá permitir a conversão de solicitações de compra em ordens de compra de maneira automática;	Obrigatória		
3	Deverá permitir a criação de ordens de compra que estarão diretamente ligadas ao contrato, onde cada ordem de compra somente poderá conter itens de um determinado contrato;	Obrigatória		
4	Deverá permitir a transferência de itens entre os almoxarifados, desde que haja estoque suficiente para a mesma;	Obrigatória		
5	Deverá permitir a Criação de entrada de produtos, onde a ordem de compra deverá ser informada e todas as suas informações e itens serão carregadas no sistema para que seja dada uma entrada total ou parcial. Ao dar uma entrada total, a ordem de compra utilizada ficará marcada como utilizada e finalizada, deixando a mesma sem a possibilidade de uso posterior;	Obrigatória		
6	Deverá permitir, uma saída de produtos, onde informaremos os destinos dos produtos e os mesmos passaram por críticas do sistema dependendo do tipo	Obrigatória		



	de saída selecionado;			
7	Deverá permitir a emissão de relatórios de ordem de compra, entrada de produtos, saída de produto, estoque e inventário;	Obrigatória		

7 . Patrimonio

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende	Não Atende
1	Deverá permitir o cadastro de Bens no patrimonio do município, informando todas as informações referentes aos bens, tais como grupo, natureza, espécie, estado atual, nota fiscal, empenho e etc.	Obrigatória		
2	Deverá permitir o cadastro da comissão de reavaliação de bens do município;	Obrigatória		
3	Deverá permitir o cadastro do estado de conservação do bem	Obrigatória		
4	Deverá permitir o cadastro do departamento da unidade orçamentária	Obrigatória		
5	Deverá permitir o cadastro do grupo de bens	Obrigatória		
6	Deverá permitir o cadastro da natureza de bens	Obrigatória		
7	Deverá permitir o cadastro dos secretários com suas devidas informações que serão necessárias para o envio dos arquivos do SIM;	Obrigatória		
8	Deverá permitir o cadastro dos tipos de aquisição dos bens;	Obrigatória		
9	Deverá permitir a transferência de bens entre as unidades orçamentárias e seus	Obrigatória		



	departamentos;			
10	Deverá permitir a geração do SIM mantendo o histórico das gerações	Obrigatória		
11	Deverá permitir a emissão dos termos de responsabilidade dos bens;	Obrigatória		
12	Deverá permitir a emissão da lista de bens do município;	Obrigatória		
13	Deverá permitir a emissão da lista de bens com divergências	Obrigatória		
14	Deverá permitir a emissão da lista de bens por fornecedor	Obrigatória		
15	Deverá permitir a emissão da lista de bens por responsável	Obrigatória		
16	Deverá permitir a emissão da lista de bens por data de liquidação	Obrigatória		
17	Deverá permitir a emissão da lista de bens por conta PCasp	Obrigatória		
18	Deverá permitir a emissão da lista de bens Consolidado do Natureza	Obrigatória		
19	Deverá permitir a emissão do inventário de bens do município;	Obrigatória		
20	Deverá permitir a emissão relatório de depreciação de bens;	Obrigatória		
21	Deverá permitir a emissão de relatório contendo itens que estão já próximos do seu valor residual e que devem passar por uma reavaliação do seu valor;	Obrigatória		

8 . Protocolo

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende	Não Atende
---------	-----------------------------	------------	--------	------------



1	Deverá permitir o cadastro de perfil de usuários do sistema, definindo assim o de tipo de acesso	Obrigatória		
2	Deverá permitir o cadastro dos tipos de processos que serão movimentados no fluxo do sistema	Obrigatória		
3	Deverá permitir o cadastro de usuários do sistema	Obrigatória		
4	Deverá permitir o cadastro de unidades orçamentarias do sistema	Obrigatória		
5	Deverá permitir o cadastro de unidades funcionais (departamentos), vinculados as unidades orçamentarias cadastradas previamente no sistema	Obrigatória		
6	Deverá permitir o cadastro de novos processos que serão movimentados para outros setores. Deverá haver a opção de envio em lote, recebimento e envio individual, além da leitura do processo. Documentos em anexos também poderão ser inseridos neste momento e seguirão o processo por onde o mesmo for. Somente será permitida a visualização deste processo a pessoa que o criou, ou a que recebeu, ou a que faz parte do setor ao qual o processo foi enviado, porém ainda não recebido por ninguém do mesmo;	Obrigatória		
7	Deverá permitir a consulta de processos em todo o sistema. O processo poderá ser lido e seus anexos consultados, porém sem nenhuma alteração no mesmo.	Obrigatória		



9 . Avaliação de Riscos

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende	Não Atende
1	Deverá permitir o cadastro de contratos do município	Obrigatória		
2	Deverá permitir a criação de relatórios específicos para cada tipo de contrato, onde o fiscal de contrato deverá avaliar o andamento dele, mensalmente, informando os relatórios gerados, via sistema, ao gestor da unidade orçamentária;	Obrigatória		
3	Deverá permitir o envio dos relatórios, via sistema, ao gestor da unidade orçamentária. No caso do não envio dentro do prazo, o sistema indicará como falta do fiscal;	Obrigatória		

A prova de conceito terá a duração de 2 (duas) horas, e será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, sendo no mínimo composta por 01 (um) membro de cada secretaria participante do processo.

Considera-se eliminado na prova de conceito a licitante que:

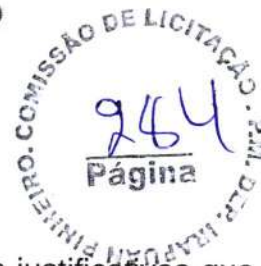
Deixar de satisfazer 100% (cem por cento) dos requisitos constantes nesta Prova de Conceito.

No caso de eliminação da licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas;

As provas de conceito serão realizadas de forma presencial, na sede do município, em horário definido com antecedência pela Comissão de Pregão.

As licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar.

Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso.



No caso da REPROVAÇÃO, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.

É permitida à licitante a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo e sem que seja necessário suspender a demonstração no horário estipulado.

Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos, não será permitida nova apresentação por parte da licitante.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A presente contratação é classificada como de natureza contínua, com fundamento no artigo 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, representando uma deliberação estratégica para atender a uma necessidade pública de caráter permanente, cuja interrupção comprometeria a missão institucional deste órgão.

O regime de vigência e suas eventuais prorrogações são regidos pelos artigos 106 e 107 da mesma Lei, estabelecendo um modelo de gestão contratual flexível, seguro e alinhado ao interesse público. Desta forma, o contrato vigorará pelo prazo inicial de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, submetendo-se o seu ciclo de vida (manutenção, governança, prerrogativas de extinção e prorrogações sucessivas) integralmente ao disposto nos referidos artigos, sempre respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos para a duração total do ajuste.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim .

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.



6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.



7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data



de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica



- 8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar



e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição



mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$.

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).



8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para prestação do serviço em características compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que deverão ser apresentados no momento da apresentação dos documentos de habilitação.

8.30. Comprovação de registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente para o objeto dessa licitação Conselho Regional de Administração - CRA.

8.31 Comprovação da proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para envio dos documentos, pelo menos: 01 (um) contador, 01 (um) administrador e 01 (um) Advogado, devendo esses profissionais ter experiência comprovada para execução deste objeto na área de Administração Pública / Controle Interno através de atestado de capacidade técnica pertinente ao objeto licitado:

8.31.1 Os profissionais mencionados na alínea "a" (Contador, Administrador e Advogado) deverão apresentar a respectiva Certidão de Regularidade junto aos seus respectivos conselhos profissionais;

8.31.2.A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

8.31.2.1 Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.



8.31.2.2 Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

8.31.2.3 Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

8.32.O profissional indicado pela licitante deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

8.33.A licitante deverá apresentar declaração expressa assinada pelo seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços previstos no presente edital na condição de profissionais técnicos.

8.34. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acordão TCU 1214/2013-P);

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0301.04.122.0001.2.002 - Gestão da Secretaria Municipal da Administração e Finanças, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903599 - Serviços de Consultoria; 0401.08.122.0001.2.009 - Gestão da Secretaria da Proteção Social, Trabalho e Desenvolvimento Econômico, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903500 - Serviços de Consultoria; 0501.10.122.0001.2.035 - Gestão da Secretaria da Saúde, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903599 - Serviços de Consultoria; 0601.12.122.0001.2.045 - Gestão da Secretaria da Educação, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903599 - Serviços de Consultoria;

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



10. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

10.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO/(CE), 27 de janeiro de 2026