

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0000920240221000108

1. Descrição da Necessidade da Contratação

A Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro, através do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), identificou a necessidade premente de otimizar e modernizar sua estrutura interna de controle e gestão nas áreas de almoxarifados, controle de frotas e combustível, patrimônio, e doações. Visando alcançar maior eficiência e transparência nas operações, bem como atender às demandas por prestação de contas e cumprimento de regulamentos legais vigentes, torna-se indispensável a contratação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria em controle interno. Esses serviços incluirão a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, que deverão ser modularizados e integrados a fim de permitir um gerenciamento eficaz e centralizado das referidas áreas.

A necessidade surge diante dos desafios enfrentados pelo município, como o controle inadequado de estoques, dificuldades na gestão do patrimônio, falhas na monitoração da frota veicular e na administração dos combustíveis, bem como a ineficácia nas gestões de doações, o que impacta diretamente na otimização dos recursos públicos. A contratação visa também resolver problemas de conformidade com legislações e controles exigidos pelos órgãos de fiscalização, além de promover a capacitação dos servidores municipais para a correta utilização desses sistemas, assegurando assim, a efetividade nas ações de controle interno do município.

A adoção de um sistema informatizado propiciará o controle detalhado das atividades, otimização dos processos, redução de custos, maior agilidade nas respostas às demandas internas e externas, e fortalecimento dos controles internos, essenciais para a integridade das operações e para a transparência frente à população. Portanto, a contratação desses serviços especializados é não apenas necessária, mas vital para alavancar a gestão pública municipal, atingir um novo patamar de eficiência operacional e administrativa, e cumprir com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, entre outros, conforme preconizado pela Lei nº 14.133/2021.

2. Área requisitante

Área requisitante	Responsável
Serviço Autônomo de Água e Esgoto- Saae	Jefferson Wagner Rodrigues da Silva

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63 645-000 | DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: pmdipadm@gmail.com
Fone: (88) 3569-1218

A descrição dos requisitos da contratação é essencial para assegurar que a solução escolhida atenda adequadamente às necessidades do órgão requisitante, além de garantir a qualidade e o desempenho esperado do serviço contratado. Além da performance técnica e operacional necessária, é imperativo que critérios e práticas de sustentabilidade sejam observados, em conformidade com legislações e regulamentações aplicáveis, visando não somente atender ao presente, mas também preservar os recursos para as futuras gerações. A definição clara e abrangente desses requisitos é fundamental para facilitar a escolha da melhor proposta, promovendo um equilíbrio entre preço, qualidade, eficiência e sustentabilidade.

- **Requisitos Gerais:** A solução contratada deve ser capaz de oferecer serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno, contemplando a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile. É essencial que a solução seja modularizada e integrada, cobrindo os campos de controle de almoxarifados, controle de frotas e combustível, patrimônio, e doações, atendendo às especificações detalhadas no termo de referência.
- **Requisitos Legais:** A contratada deve atender integralmente à Lei 14.133/2021, observando princípios fundamentais como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, entre outros. Adicionalmente, deve estar em conformidade com todas as regulamentações locais, estaduais e federais pertinentes, incluindo disposições sobre segurança da informação e proteção de dados.
- **Requisitos de Sustentabilidade:** As práticas e soluções adotadas devem priorizar a sustentabilidade, incluindo a minimização do impacto ambiental, eficiência energética, e promoção da economia circular. Deve-se incentivar o uso de tecnologias e materiais que tenham menor impacto ao meio ambiente, além de promover a conscientização sobre práticas sustentáveis no uso dos sistemas fornecidos.
- **Requisitos da Contratação:** A proposta deve detalhar o plano de execução, incluindo um cronograma factível, métodos de monitoramento e avaliação do desempenho, critérios de aceitação dos serviços, além de suporte e manutenção dos sistemas. É fundamental que a solução proposta assegure escalabilidade, segurança da informação, backup e recuperação de dados, atendendo às necessidades de crescimento e adaptação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

Em conclusão, a contratação visará a atender às necessidades especificadas, escolhendo uma solução que combine adequadamente a eficiência, a eficácia e a sustentabilidade. Todos os requisitos enunciados destacam-se como essenciais e, portanto, devem ser atendidos pelos proponentes, evitando-se a inclusão de demandas desmedidas ou não essenciais que poderiam comprometer a competitividade do processo licitatório. A escolha da proposta mais vantajosa não se baseará apenas no critério de menor preço, mas também na capacidade de atendimento integral aos requisitos apresentados e na promoção de práticas sustentáveis e inovadoras que agreguem valor à gestão pública e benefícios à sociedade.

4. Levantamento de mercado

O levantamento de mercado para a contratação de serviços técnicos especializados na

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63 645-000 | DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: pmdipadm@gmail.com
Fone: (88) 3569-1218

assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizado via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, considerou diversas formas de contratação junto a fornecedores e órgãos públicos. As principais soluções identificadas foram:

- Contratação direta com o fornecedor, onde o órgão público negocia diretamente com a empresa responsável pela provisão do serviço e dos sistemas necessários.
- Contratação através de terceirização, em que a entidade pública contrata uma empresa especializada para gerir o serviço, incluindo a seleção de fornecedores de sistemas.
- Formas alternativas de contratação, como parcerias público-privadas (PPPs) ou contratação baseada em desempenho, onde o pagamento está atrelado ao alcance de metas e objetivos específicos.
- Adesão a atas de registro de preços, onde o órgão público aproveita condições de contratação já negociadas por outros órgãos, garantindo agilidade e possivelmente melhores preços.

Após análise detalhada das necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Deputado Irapuan Pinheiro e das opções de mercado disponíveis, a solução mais adequada parece ser a contratação direta com o fornecedor. Tal escolha é justificada pela necessidade de um sistema altamente especializado e customizado aos requisitos específicos da entidade, incluindo a integração modular nas áreas requeridas e a flexibilidade de ajustes e atualizações frequentes. Além disso, a contratação direta facilita a negociação de termos específicos, como suporte técnico contínuo, treinamento e desenvolvimento de funcionalidades adicionais conforme necessidade, alinhando-se assim às diretrizes de eficiência e eficácia da gestão pública estabelecidas pela Lei 14.133/2021.

5. Descrição da solução como um todo

Nataniel

A escolha pela contratação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno, com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizados e integrados nas áreas de controle de almoxarifados, controle de frotas e combustível, patrimônio, e doações, fundamenta-se em uma abordagem detalhada e compreensiva das necessidades específicas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Deputado Irapuan Pinheiro. A solução proposta é resultado de uma análise rigorosa alinhada às diretrizes estabelecidas pela Lei 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos.

Conforme o art. 18, §1º, inciso V, da Lei 14.133/2021, a seleção da proposta deve basear-se no levantamento de mercado e justificar técnica e economicamente a escolha do tipo de solução a contratar. A presente solução foi determinada como a mais adequada ao cumprir esses requisitos, oferecendo uma plataforma integrada e flexível capaz de atender à complexidade das demandas do SAAE de forma coesa e eficiente. A tecnologia proposta, desenvolvida nas linguagens ASP.NET/C# e FLUTTER, com banco de dados MS SQL SERVER, assegura a implementação de um sistema robusto e adaptável às futuras necessidades de expansão ou ajuste.

Ao compararmos as alternativas disponíveis no mercado, verificou-se que poucas

soluções oferecem um espectro tão abrangente de funcionalidades integradas, capazes de cobrir simultaneamente as áreas-chave identificadas como críticas para a otimização da gestão interna do SAAE. Esta solução responde diretamente à necessidade de melhoria da eficiência operacional e da transparência administrativa, alinhando-se aos princípios de economicidade, eficiência, e desenvolvimento sustentável, conforme estabelece o art. 5º da Lei 14.133/2021.

Além disso, a análise realizada assegura que esta escolha promove o alinhamento estratégico do SAAE com as melhores práticas de governança corporativa e compliance, essenciais para a manutenção da integridade e reputação da instituição perante o Tribunal de Contas e demais órgãos de controle. A implementação deste sistema informatizado propicia maior precisão e confiabilidade dos dados processados, reduzindo significativamente os riscos associados à gestão de recursos públicos.

Portanto, conclui-se que a contratação dos serviços técnicos especializados para a disponibilização do sistema informatizado, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar, é não apenas a mais adequada mas também a mais eficiente solução disponível no mercado para atender às demandas específicas do SAAE de Deputado Irapuan Pinheiro. Esta escolha está fundamentada nos rigorosos critérios de avaliação técnica e econômica impostos pela lei em vigor e reflete o compromisso da Administração Pública com a obtenção de resultados que se traduzam em benefícios tangíveis para a gestão municipal e para a comunidade como um todo.

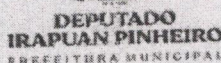
6. Estimativa das quantidades a serem contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO, E DOAÇÕES CONFORME ESPECIFICA	10,000	Mês

Especificação: DETALHAMENTO DO CONTROLE INTERNO - PRINCIPAIS ATIVIDADES - A Consultoria desempenhará suas atividades orientando e instruindo, os Auditores e Unidades de Controle Interno, no desempenho de suas funções. - Atuará na elaboração de normativos que disciplinarão as ações de controle interno do Município. - Ministrará cursos aos servidores municipais de acordo com suas funções, preparando-os para o desempenho de suas atividades; - Capacitará os secretários e servidores municipais sempre que houver atualização da legislação; Disponibilização dos sistemas de controle interno via WEB/MOBILE desenvolvido na linguagem ASP.NET/C# e FLUTTER, respectivamente, com banco de dados MS SQL SERVER, a saber: 1.0. INFORMATIZAR O CONTROLE INTERNO ATRAVÉS DOS SISTEMAS - Controle de Frota. - Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo; - Controle de vigência de contratos e aditivos; - Cadastro de veículos e equipamentos e controle de check-in e check-out da garagem; - Controle de autorização de abastecimentos, solicitadas pelo responsável na unidade gestora e validadas pelo responsável pelo setor de abastecimento, de acordo com o critério de veículos e contratos, e autenticadas no momento do abastecimento por meio de aplicativo MOBILE; - Agendamento de viagens, solicitação realizada pelo responsável na unidade gestora e validada pelo responsável no Setor de Frota, informando a justificativa da viagem e período; - Controle de serviços e reposição de peças dos veículos, obedecendo os critérios estabelecidos nos contratos; - Controle de entrada, saída e estoque das peças no almoxarifado; - Emissão de relatório conforme as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; - Relatório de saldos dos contratos, informando os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato; - Relação de ordens de compras e serviços por período; - Ficha de veículo e máquinas, devidamente numeradas, com indicação da marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e dos chassis, data de aquisição, placa e número do registro no Departamento de Trânsito, quando for o caso; - Relatórios de veículos ativos e inativos por unidade orçamentária com informação da data em que foi inativado e data de previsão do conserto; - Relatório de histórico de viagens e manutenção dos veículos por unidade orçamentária e por período; - Relatório de consumo de combustível, peças, lubrificantes, serviços mecânicos por veículos e por unidade orçamentária mencionando a quilometragem ou horas trabalhadas, quantidade comprada, valor e data da realização da despesa; - Relatório de veículos com infrações de trânsito por veículo e motorista mencionando

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000 | DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO
 CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: pmdipadm@gmail.com
 Fone: (88) 3569-1218



informar, valor e data da mesma; ❶ Mapa DESCRITAÇÃO anual do veículo com a quantidade em unidades de bem, preço médio ponderado; manutenção e peças; ❷ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado; ❸ Almoxxarifados. ❹ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo; ❺ Controle de vigência de contratos e aditivos; ❻ Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores); ❼ Cadastro de Almoxxarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida; ❽ Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida; ❾ Cadastro de grupo e subgrupo de produtos; ❿ Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades; ❶❶ Cadastro dos produtos; ❶❷ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato; ❶❸ Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado; ❶❹ Entrada de Bens/Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário; ❶❺ Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas; ❶❻ Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora; ❶❼ Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque; ❶❶❶ Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato; ❶❶❷ Relatório de ordem de compras por período; ❶❶❸ Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total; ❶❶❹ Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período; ❶❶❺ Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período; ❶❶❻ Relatório de consumo por setor e/ou departamento; ❶❶❼ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado; ❶❶❶ Patrimônio com geração do SIM para o Tribunal de Contas do Estado. ❶❶❷ Leitura de Informações de Bens do Município, por Período e Unidades Gestoras à partir da API disponibilizada pelo TCE; ❶❶❸ Geração de relatórios e planilhas e conferência a partir dos dados capturados na API do TCE; ❶❶❹ Cadastro de Bens Patrimoniais com geração de número de tomo; ❶❶❺ Emissão do termo de responsabilidade do bem; ❶❶❶ Transferência de Bens entre setores, departamentos, unidades orçamentárias; ❶❶❷ Movimentação de Saída de Bens do Ativo da entidade; ❶❶❸ Movimentação de Entrada de Bens no Ativo da Entidade; ❶❶❹ Geração do SIM por período; ❶❶❺ Emissão do livro de patrimônio; ❶❶❶ Relatórios de listagem de Bens por Unidade Orçamentária, Setor, Departamento e Período de Aquisição; ❶❶❷ Relatório de Depreciação; ❶❶❸ Relatório de Acompanhamento de Bem; ❶❶❹ Relatório de bens baixados no período; ❶❶❺ Relatórios de reavaliações dos bens; ❶❶❶ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado; ❶❶❷ Doações; ❶❶❸ Entrada de bens ou produtos; ❶❶❹ Saída de Bens ou produtos; ❶❶❺ Emissão dos Termos de Doação de bens ou produtos; ❶❶❶ Relatório de doações efetuadas; E ainda: 1.1. CONTROLE DE DESPESAS - Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão o fluxo da despesa pública, cumprindo as disposições da Lei nº 4.320/64, IN 01/2017 TCM-CE e demais normas legais; - Orientar o cumprimento dos estágios da despesa; - Instruir para que a despesa seja coberta com comprovante legal; - Esclarecer a obrigatoriedade de que as despesas sejam ordenadas por quem recebeu delegação de competência para este fim; - Orientar para a identificação do liquidante e responsável pelo pagamento; - Instruir o acompanhamento da movimentação orçamentária dos empenhos emitidos nas modalidades: "estimativa" e "global"; - Orientar e capacitar o Executor de Controle Interno a efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da despesa, (licitações, empenhos, notas fiscais e aqueles que atestam o pagamento), a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos. 1.2. CONTROLE NA AREA PESSOAL - Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão as ações da administração, cumprindo as disposições da IN nº01/1997 TCM-CE; - Orientar o cumprimento das competências, evitando a segregação de funções dos servidores; - Instruir o cadastro de servidores por órgãos; - Orientar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores; - Nortear a observância dos limites de despesa com pessoal; 1.3. CONTROLE DE BENS E PERMANENTES - Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados ao controle da movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do município, cumprindo as disposições da Lei nº 14.133/21 e demais normas correlatas; 1.3.1. BENS MÓVEIS - Orientar a nomeação de servidor para exercer o controle patrimonial e a nomeação da comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio; - Capacitar os servidores quanto ao devido preenchimento de registro individualizado contendo: a) A descrição do bem; b) O setor e o nome do responsável (termo de responsabilidade); c) O estado de conservação do bem; - Orientar para que a ficha de carga patrimonial seja preenchida no estágio de liquidação; - Instruir o tombamento correto dos bens; - Treinar para que as transferências e cessões de bens sejam efetuadas com base em termo de transferência/cessão; - Orientar o procedimento referente à baixa dos bens considerados inservíveis; - Interair sobre a existência de inventário analítico e se este está atualizado; - Orientar a realização da reavaliação anual; - Capacitar os servidores quanto aos critérios para determinar vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados. 1.3.2. BENS IMÓVEIS - Orientar a realização de registro e escritura pública dos bens; - Orientar a relacionar a origem e incorporação dos bens; - Instruir para que os bens de uso comum do povo artificiais sejam incorporados; - Atentar para existência da ficha individual descritiva (informatizada); - Orientar a avaliação e vistoria periódica dos bens; - Orientar a realização a reavaliação anual dos bens; - Capacitar os servidores quanto ao registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico. 1.4. CONTROLE DE VEÍCULOS - Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados ao controle da frota e demais atividades do setor de garagem municipal, respeitando as disposições legais; - Orientar e propor ferramentas ao acompanhamento na ficha individual dos veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvio; - Orientar a existência de registro individual de máquinas e equipamentos (informatizada); - Instruir quanto aos registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como os assentamentos referentes ao consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços mecânicos; - Instruir a criação de controle de viagem, e se nos registros dos veículos consta a indicação dos condutores, para que seja viabilizada a apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo; - Orientar o registro em separado sobre veículos alugados de terceiros; - Observar se ocorre o ressarcimento de multas e/ou danos causados, e orientar a conduta legal; - Orientar a vistoria de veículos que transportam alunos e pacientes, à fim de ser conhecida a situação destes transportes; - Incentivar a manutenção e cuidado com os veículos, e se possuem seguro total, a fim de que o risco de perdas seja compartilhado; - Capacitar os servidores quanto aos critérios para determinar a vida útil dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO
AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63 645-000 | DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: pmdipadm@gmail.com

Fone: (88) 3569-1218

bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados. Orientar que os veículos estejam com documentação de licenciamento da frota junto ao Departamento de Trânsito. 1.4. CONTROLE DE ALMOXARIFADO. Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados a padronização das atividades dos setores de Almoarifado, respeitando as disposições da Lei nº 14.133 e demais normas; Sugerir a forma de controle de estoque, bem como a normatização para entrega de materiais; Orientar o confronto dos registros efetuados pelo almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo); Orientar o acompanhamento dos estoques, com atenção para os produtos de maior consumo; Instruir os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício; Orientação quanto ao prazo de validade dos produtos armazenados, como também se estes estão acondicionados adequadamente. 1.5. CONTROLE DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS. Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos do processo, de acordo com a lei municipal e demais normativos legais; Orientar a análise de lei local que regulamente a matéria; Instruir a observância se os valores repassados foram corretamente utilizados no objeto do suprimento concedido; Orientar a análise da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos, e se esta encontra-se devidamente formulada e acompanhada de todos os documentos hábeis necessários a comprovação do recebimento e gastos realizados. 1.6. CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES. Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos de controle das doações, de acordo com os normativos legais; Orientar a verificação se as doações, auxílios e subvenções concedidas encontram-se respaldadas em lei; Instruir a observância dos critérios de recebimento, se as pessoas agraciadas com tais benefícios estão dentro dos critérios para recebê-los; Capacitar os servidores quanto a averiguação das entidades subvencionadas, se prestam contas adequadamente, caso contrário, orientar o processo de tomadas de contas; Instruir a verificação se ficou comprovado o devido recebimento do benefício; Orientar a distribuição das doações, a fim de detectar se o beneficiado ainda acha-se enquadrado nas condições que permitem o recebimento, evitando gastos desnecessários e o favorecimento de clientelismo.

7. Estimativa do valor da contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTIVEL, PATRIMÔNIO, E DOAÇÕES CONFORME ESPECIFICA	10,000	Mês	1.550,00	15.500,00

Especificação: DETALHAMENTO DO CONTROLE INTERNO – PRINCIPAIS ATIVIDADES. A Consultoria desempenhará suas atividades orientando e instruindo, os Auditores e Unidades de Controle Interno, no desempenho de suas funções. Atuará na elaboração de normativos que disciplinarão as ações de controle interno do Município. Ministrará cursos aos servidores municipais de acordo com suas funções, preparando-os para o desempenho de suas atividades; Capacitará os secretários e servidores municipais sempre que houver atualização da legislação; Disponibilização dos sistemas de controle interno via WEB/MOBILE desenvolvido na linguagem ASP.NET/C# e FLUTTER, respectivamente, com banco de dados MS SQL SERVER, a saber: 1.0. INFORMATIZAR O CONTROLE INTERNO ATRAVÉS DOS SISTEMA. Controle de Frota. Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo; Controle de vigência de contratos e aditivos; Cadastro de veículos e equipamentos e controle de check-in e check-out da garagem; Controle de autorização de abastecimentos, solicitadas pelo responsável na unidade gestora e validadas pelo responsável pelo setor de abastecimento, de acordo com o critério de veículos e contratos, e autenticadas no momento do abastecimento por meio de aplicativo MOBILE; Agendamento de viagens, solicitação realizada pelo responsável na unidade gestora e validada pelo responsável no Setor de Frota, informando a justificativa da viagem e período; Controle de serviços e reposição de peças dos veículos, obedecendo os critérios estabelecidos nos contratos; Controle de entrada, saída e estoque das peças no almoxarifado; Emissão de relatório conforme as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; Relatório de saldos dos contratos, informando os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato; Relação de ordens de compras e serviços por período; Ficha de veículo e máquinas, devidamente numeradas, com indicação da marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e dos chassis, data de aquisição, placa e número do registro no Departamento de Trânsito, quando for o caso; Relatórios de veículos ativos e inativos por unidade orçamentária com informação da data em que foi inativado e data de previsão do conserto; Relatório de histórico de viagens e manutenção dos veículos por unidade orçamentária e por período; Relatório de consumo de combustível, peças, lubrificantes, serviços mecânicos por veículos e por unidade orçamentária mencionando a quilometragem ou horas trabalhadas, quantidade comprada, valor e data da realização da despesa; Relatório de veículos com hodômetro/horímetro sem funcionamento; Relatório de infrações de trânsito por veículo e motorista, mencionando a infração, valor e data da mesma; Mapa de controle anual do veículo com a quantidade consumida de combustível, manutenção e peças; Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado; Almoxarifados. Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo; Controle de vigência de contratos e aditivos; Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores); Cadastro de Almoxarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida; Cadastro de Ordenador de Despesas,

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000 | DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO
 CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: pmdipadm@gmail.com
 Fone: (88) 3569-1218

conforme portaria de nomeação expedida; ☐ Cadastro de Setores por Unidade Orçamentária com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida; ☐ Cadastro de grupo e subgrupo de produtos; ☐ Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades; ☐ Cadastro dos produtos; ☐ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato; ☐ Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado; ☐ Entrada de Bens/Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário; ☐ Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas; ☐ Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora; ☐ Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque; ☐ Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato; ☐ Relatório de ordem de compras por período; ☐ Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total; ☐ Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período; ☐ Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período; ☐ Relatório de consumo por setor e/ou departamento; ☐ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado; ☐ Patrimônio com geração do SIM para o Tribunal de Contas do Estado; ☐ Leitura de Informações de Bens do Município, por Período e Unidades Gestoras à partir da API disponibilizada pelo TCE; ☐ Geração de relatórios e planilhas e conferência a partir dos dados capturados na API do TCE; ☐ Cadastro de Bens Patrimoniais com geração de número de tombo; ☐ Emissão do termo de responsabilidade do bem; ☐ Transferência de Bens entre setores, departamentos, unidades orçamentárias; ☐ Movimentação de Saída de Bens do Ativo da entidade; ☐ Movimentação de Entrada de Bens no Ativo da Entidade; ☐ Geração do SIM por período; ☐ Emissão do livro de patrimônio; ☐ Relatórios de listagem de Bens por Unidade Orçamentária, Setor, Departamento e Período de Aquisição; ☐ Relatório de Depreciação; ☐ Relatório de Acompanhamento de Bem; ☐ Relatório de bens baixados no período; ☐ Relatórios de reavaliações dos bens; ☐ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado; ☐ Doações; ☐ Entrada de bens ou produtos; ☐ Saída de Bens ou produtos; ☐ Emissão dos Termos de Doação de bens ou produtos; ☐ Relatório de doações efetuadas; E ainda: 1.1. CONTROLE DE DESPESAS - Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão o fluxo da despesa pública, cumprindo as disposições da Lei Nº 4.320/64, IN 01/2017 TCM-CE e demais normas legais; ☐ Orientar o cumprimento dos estágios da despesa; ☐ Instruir para que a despesa seja coberta com comprovante legal; ☐ Esclarecer a obrigatoriedade de que as despesas sejam ordenadas por quem recebeu delegação de competência para este fim; ☐ Orientar para a identificação do liquidante e responsável pelo pagamento; ☐ Instruir o acompanhamento da movimentação orçamentária dos empenhos emitidos nas modalidades: "estimativa" e "global"; ☐ Orientar e capacitar o Executor de Controle Interno a efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da despesa, (licitações, empenhos, notas fiscais e aqueles que atestam o pagamento), a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos. 1.2. CONTROLE NA AREA PESSOAL - Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão as ações da administração, cumprindo as disposições da IN nº 01/1997 TCM-CE; ☐ Orientar o cumprimento das competências, evitando a segregação de funções dos servidores; ☐ Instruir o cadastro de servidores por órgãos; ☐ Orientar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores; ☐ Nortear a observância dos limites de despesa com pessoal; 1.3. CONTROLE DE BENS E PERMANENTES - Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados ao controle da movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do município, cumprindo as disposições da Lei nº 14.133/21 e demais normas correlatas; 1.3.1. BENS MÓVEIS - Orientar a nomeação de servidor para exercer o controle patrimonial e a nomeação da comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio; ☐ Capacitar os servidores quanto ao devido preenchimento de registro individualizado contendo: a) A descrição do bem; b) O setor e o nome do responsável (termo de responsabilidade); c) O estado de conservação do bem; ☐ Orientar para que a ficha de carga patrimonial seja preenchida no estágio de liquidação; ☐ Instruir o tombamento correto dos bens; ☐ Treinar para que as transferências e cessões de bens sejam efetuadas com base em termo de transferência/cessão; ☐ Orientar o procedimento referente à baixa dos bens considerados inservíveis; ☐ Intear sobre a existência de inventário analítico e se este está atualizado; ☐ Orientar a realização da reavaliação anual; ☐ Capacitar os servidores quanto aos critérios para determinar vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados. 1.3.2. BENS IMÓVEIS - Orientar a realização de registro e escritura pública dos bens; ☐ Orientar a incorporação dos bens; ☐ Instruir para que os bens de uso comum do povo artificiais sejam incorporados; ☐ Atentar para a existência da ficha individual descritiva (informatizada); ☐ Orientar a avaliação e vistoria periódica dos bens; ☐ Orientar a realização a reavaliação anual dos bens; ☐ Capacitar os servidores quanto ao registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico. 1.4. CONTROLE DE VEÍCULOS - Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados ao controle da frota e demais atividades do setor de garagem municipal, respeitando as disposições legais; ☐ Orientar e propor ferramentas ao acompanhamento na ficha individual dos veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvio; ☐ Orientar a existência de registro individual de máquinas e equipamentos (informatizada); ☐ Instruir quanto aos registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como os assentamentos referentes ao consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços mecânicos; ☐ Instruir a criação de controle de viagem, e se nos registros dos veículos consta a indicação dos condutores, para que seja viabilizada a apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo; ☐ Orientar o registro em separado sobre veículos alugados de terceiros; ☐ Observar se ocorre o ressarcimento de multas e/ou danos causados, e orientar a conduta legal; ☐ Orientar a vistoria de veículos que transportam alunos e pacientes, a fim de ser conhecida a situação destes transportes; ☐ Incentivar a manutenção e cuidado com os veículos, e se possuem seguro total, a fim de que o risco de perdas seja compartilhado; ☐ Capacitar os servidores quanto aos critérios para determinar a vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados. ☐ Orientar que os veículos estejam com documentação de licenciamento da frota junto ao Departamento de Trânsito. 1.4. CONTROLE DE ALMOXARIFADO - Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados a padronização das atividades dos setores de Almoxarifado, respeitando as disposições da Lei nº 14.133 e demais normas; ☐ Sugerir a forma de controle de estoque, bem como a normatização para entrega de materiais; ☐ Orientar o confronto dos registros efetuados pelo almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo); ☐ Orientar o acompanhamento dos estoques e dos produtos de maior consumo; ☐ Instruir os critérios de avaliação

Natural

dos bens em estoque no exercício, quando ao prazo de validade dos materiais armazenados, como também se estes estão acondicionados adequadamente. 1.5. CONTROLE DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS - Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos do processo, de acordo com a lei municipal e demais normativos legais; - Orientar a análise da lei local que regulamente a matéria; - Instruir a observância se os valores repassados foram corretamente utilizados no objeto do suprimento concedido; - Orientar a análise da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos, e se esta encontra-se devidamente formulada e acompanhada de todos os documentos hábeis necessários a comprovação do recebimento e gastos realizados. 1.6. CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES - Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos de controle das doações, de acordo com os normativos legais; - Orientar a verificação se as doações, auxílios e subvenções concedidas encontram-se respaldadas em lei; - Instruir a observância dos critérios de recebimento, se as pessoas agraciadas com tais benefícios estão dentro dos critérios para recebê-los; - Capacitar os servidores quanto a averiguação das entidades subvencionadas, se prestam contas adequadamente, caso contrário, orientar o processo de tomadas de contas; - Instruir a verificação se ficou comprovado o devido recebimento do benefício; - Orientar a distribuição das doações, a fim de detectar se o beneficiado ainda acha-se enquadrado nas condições que permitem o recebimento, evitando gastos desnecessários e o favorecimento de clientelismo.

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem-se que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 15.500,00 (quinze mil, quinhentos reais)

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

Após uma análise detalhada considerando as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e as especificidades do objeto da contratação, destaca-se a decisão pelo não parcelamento da solução de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, integrados nas áreas de controle de almoxarifados, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações. As justificativas são baseadas em avaliações técnicas, econômicas e mercadológicas, detalhadas conforme os seguintes aspectos:

- Avaliação da Divisibilidade do Objeto: Verificou-se que o parcelamento do objeto, apesar de tecnicamente divisível, resultaria em prejuízos significativos para a funcionalidade global e integridade dos sistemas a serem contratados. A natureza integrada da solução proposta requer uma abordagem unificada para assegurar a máxima eficiência e eficácia no atendimento das necessidades do município de Deputado Irapuan Pinheiro.
- Viabilidade Técnica e Econômica: A separação dos módulos ou serviços individuais poderia enfraquecer a consistência do sistema como um todo, impactando negativamente a qualidade e eficácia dos resultados. Além disso, a análise econômica demonstrou que a divisão da contratação aumentaria os custos de implementação e manutenção, superando os benefícios do parcelamento.
- Economia de Escala: A contratação integrada da solução oferece vantagens de economias de escala que seriam perdidas com o parcelamento. Esta abordagem permite a otimização dos recursos financeiros disponíveis, alcançando um melhor custo-benefício para a Administração Pública.
- Competitividade e Aproveitamento do Mercado: A análise de mercado indicou que a agrupação dos serviços em um único contrato não apenas simplifica o processo de gestão contratual, mas também atrai fornecedores de maior capacidade técnica e operacional, capazes de ofertar soluções integradas e de alta qualidade.
- Análise de Mercado: A investigação detalhada do mercado revelou que as práticas setoriais favorecem fornecedores que oferecem soluções completas e integradas. Dividir a solução em parcelas menores poderia limitar a participação de empresas especializadas e reduzir a competitividade no procedimento licitatório.

- Consideração de Lotes: Embora a divisão em lotes fosse considerada para possibilitar a participação de fornecedores de menor porte, constatou-se que tal abordagem seria inviável sem comprometer a eficiência, a segurança e a funcionalidade da solução a ser implementada.

Portanto, baseando-se nos princípios da eficiência, economicidade e eficácia, e alinhados às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, optou-se decisivamente pelo não parcelamento da solução. Essa decisão está fundamentada na garantia de uma realização objetiva, na otimização de recursos e na busca pelo resultado mais vantajoso para a administração pública, preservando o interesse público e assegurando a entrega de serviços de controle interno robustos e integrados para o município de Deputado Irupuan Pinheiro.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Este processo de contratação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno, com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile nas áreas de controle de almoxarifados, controle de frotas e combustível, patrimônio, e doações, se encontra em pleno alinhamento com o Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Deputado Irupuan Pinheiro, para o exercício financeiro correspondente. A inclusão deste processo no Plano de Contratações Anual foi decidida após uma análise detalhada das necessidades da entidade, considerando os objetivos estratégicos e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Convém destacar que, ao integrar este processo ao Plano de Contratações Anual, foi realizada uma avaliação das demandas presentes e futuras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Deputado Irupuan Pinheiro, garantindo que a contratação proposta esteja em conformidade não apenas com as metas de eficiência e eficácia dos serviços prestados pela entidade, mas também com as diretrizes de responsabilidade fiscal e de promoção do desenvolvimento sustentável, como preconizado pela Lei 14.133/2021.

Este alinhamento estratégico assegura que a contratação contribuirá de maneira significativa para o atendimento das demandas atuais do SAAE, ao mesmo tempo que promove o melhor aproveitamento dos recursos públicos. Por se tratar de uma contratação que abrange a modernização e a integração de sistemas em várias áreas críticas para a administração municipal, a iniciativa está diretamente relacionada ao objetivo de incrementar o controle, a transparência e a eficiência na gestão dos recursos e dos serviços ofertados à população.

A decisão de incluir este processo de contratação no Plano de Contratações Anual também foi baseada na necessidade de evitar sobreposições ou redundâncias em contratações similares, além de buscar uma maior economicidade através do planejamento integrado e da definição clara das prioridades da administração. Desta forma, reitera-se o compromisso da Prefeitura Municipal de Deputado Irupuan Pinheiro e do SAAE com a adoção de práticas de governança que reforçam a legalidade, a eficiência e a transparência nas contratações públicas, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021.

10. Resultados pretendidos

A contratação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria para implantação de sistemas informatizados de controle interno via web/mobile abrangendo as áreas de controle de almoxarifados, controle de frotas e combustível, patrimônio, e doações visa alcançar resultados significativos para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Deputado Irapuán Pinheiro, objetivando a otimização dos processos internos, o aumento da eficiência e a eficácia no controle dos ativos e recursos da entidade. Baseado nos princípios e objetivos previstos pela Lei 14.133 de abril de 2021, os resultados pretendidos são detalhadamente delineados a seguir:

- **Transparência e Eficiência dos Processos Internos:** Com a implementação dos sistemas propostos, espera-se promover uma maior transparência dos processos internos da entidade, permitindo um controle mais eficiente dos recursos, conforme o princípio da eficiência estabelecido no Art. 5º da Lei nº 14.133/2021.
- **Otimização da Gestão de Recursos:** Através da utilização de sistemas informatizados, busca-se a otimização na gestão dos recursos públicos, especialmente em áreas críticas como almoxarifados, controle de frotas e combustíveis, permitindo um acompanhamento mais preciso e uma redução potencial de despesas desnecessárias, atendendo aos objetivos de economicidade e eficácia conforme o Art. 11 e 12 da Lei nº 14.133/2021.
- **Adequação ao Planejamento Estratégico:** A contratação está alinhada ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias, garantindo o alinhamento às necessidades reais da administração pública e promovendo um desenvolvimento nacional sustentável, seguindo o disposto no Art. 7º e no Parágrafo único do Art. 11 da Lei nº 14.133/2021.
- **Melhoria na Prestação de Contas:** Com sistemas eficientes de controle interno, espera-se facilitar e melhorar o processo de prestação de contas, tanto internamente quanto junto aos órgãos de controle externo, atendendo à demanda por maior transparência e accountability determinada pela Lei nº 14.133/2021.
- **Incentivo à Inovação e Desenvolvimento Tecnológico:** A adoção de sistemas via web/mobile representam um passo importante na inovação tecnológica dentro da entidade, alinhando-se ao incentivo à inovação e ao desenvolvimento tecnológico sustentável preconizado no Art. 11, inciso IV da referida lei.
- **Mitigação de Riscos e Fortalecimento do Controle Interno:** Com a implementação dos sistemas, busca-se a identificação e a mitigação de riscos operacionais e de compliance, fortalecendo os mecanismos de controle interno e a governança, em consonância com os princípios de gestão de riscos e controles internos conforme orientado no Art. 11, Parágrafo único da Lei nº 14.133/2021.

Estes resultados pretendidos são fundamentais para assegurar a aplicação dos recursos públicos de maneira eficiente, transparente e responsável, de modo a atender as expectativas da sociedade e as exigências legais vigentes, consolidando a efetividade da gestão pública em conformidade com a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).

11. Providências a serem adotadas

Para a contratação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000 | DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: pmdipadm@gmail.com
Fone: (88) 3569-1218

controle interno, complementados pela disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, nas áreas de controle de almoxarifados, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, as seguintes providências deverão ser tomadas:

- Capacitação de Equipes: Promover programas de capacitação e treinamento para os servidores municipais, especialmente aqueles que estarão diretamente envolvidos na operação e gestão dos sistemas a serem implementados, para assegurar uma transição eficaz para as novas ferramentas e práticas.
- Revisão de Processos Internos: Realizar um diagnóstico dos processos internos atuais relacionados às áreas de controle, para identificar possíveis melhorias ou ajustes necessários à integração com os sistemas informatizados a serem implementados.
- Investimento em Infraestrutura Tecnológica: Providenciar a aquisição ou atualização da infraestrutura tecnológica necessária, incluindo hardware e conexões de internet adequadas, para suportar os serviços e sistemas web/mobile propostos.
- Avaliação e Seleção de Fornecedores: Conduzir um processo de avaliação e seleção criteriosa dos fornecedores dos sistemas informatizados, garantindo a escolha de soluções que atendam plenamente às necessidades da prefeitura e ofereçam suporte técnico efetivo.
- Planejamento da Implementação: Elaborar um plano de implementação detalhado dos sistemas, incluindo cronogramas, designação de responsáveis por cada etapa e estratégias de mitigação de riscos, para garantir uma transição organizada e com o mínimo impacto nas operações correntes.
- Testes e Validações: Antes da implementação efetiva, realizar testes rigorosos com os sistemas em ambientes controlados, para identificar e corrigir possíveis falhas ou inadequações às necessidades da prefeitura.
- Comunicação e Engajamento: Desenvolver e implementar uma estratégia de comunicação para informar e envolver todos os stakeholders, incluindo servidores, fornecedores e cidadãos, sobre as mudanças e benefícios esperados com a nova solução.
- Monitoramento e Avaliação Contínua: Após a implementação, estabelecer práticas de monitoramento e avaliação contínua do desempenho dos sistemas e do cumprimento dos objetivos iniciais de controle interno, realizando ajustes conforme necessário.
- Compliance e Segurança da Informação: Assegurar que todas as soluções adotadas estejam em conformidade com a legislação vigente, especialmente em relação à segurança da informação e proteção de dados, adotando políticas e procedimentos adequados.

12. Justificativa para adoção do registro de preços

Conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 82, o sistema de registro de preços é um mecanismo que permite à Administração Pública gerenciar e otimizar suas contratações de bens e serviços. Entretanto, para a contratação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno, com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas de controle de almoxarifados, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, a não adoção do sistema de registro de preços justifica-se pelas seguintes razões fundamentadas na jurisprudência da referida lei:

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63 545-000 | DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: pmdipadm@gmail.com
Fone: (88) 3569-1218

- O Art. 84 da Lei nº 14.133/2021 prevê que o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, prorrogável por igual período. A natureza específica do serviço contratado, que envolve a implementação de um sistema informatizado complexo e a necessidade de um acompanhamento contínuo e adaptativo, demanda um vínculo contratual de maior estabilidade e extensão temporal com o fornecedor, de modo a garantir a eficiência e a eficácia dos serviços prestados ao longo do tempo.
- De acordo com o Art. 23, a estimativa de valor para a contratação deve ser compatível com os valores praticados no mercado. A especificidade dos serviços de assessoria e consultoria em controle interno, aliada às exigências técnicas para a implementação do sistema informatizado, inviabiliza a formação de uma estimativa de preço que reflita adequadamente os custos envolvidos, impedindo assim a efetiva competitividade, como preconizado pela lei.
- O mesmo artigo, em seus §§ 2º e 5º, orienta sobre a elaboração de estimativas de custos e a definição de valores estimados para contratações específicas, sendo necessário um detalhamento que o sistema de registro de preços, pela sua natureza mais generalista e focado em padrões de preços para amplas faixas de contratação, não permitiria realizar com a precisão requerida para esse tipo de serviço especializado.
- Além disso, o Art. 86 da Lei destaca a necessidade do procedimento público de intenção de registro de preços para viabilizar a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata. No entanto, a especificidade dos serviços contratados, que são customizados para as necessidades particulares do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Deputado Irapuan Pinheiro, torna pouco provável a formação de um grupo de interessados com demandas idênticas ou similaridade significativa que justificasse a modalidade de registro de preços.

Portanto, levando em consideração os artigos mencionados e a natureza particular dos serviços a serem contratados, conclui-se pela não adoção do sistema de registro de preços como a estratégia mais adequada para esta contratação, alinhando-se assim aos princípios da eficiência, economicidade e atendimento dos melhores interesses da Administração Pública previstos na Lei nº 14.133/2021.

13. Da vedação da participação de empresas na forma de consórcio

Considerando a complexidade e especificidade da CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Deputado Irapuan Pinheiro adota a postura de vedar a participação de empresas na forma de consórcio para este processo licitatório, com suporte na Lei nº 14.133, de abril de 2021.

A decisão está alinhada aos princípios da Lei nº 14.133/2021, que, embora não proíba explicitamente a formação de consórcios (Art. 15), estabelece condições rigorosas para sua participação e formação nos processos licitatórios. A vedação justifica-se por várias razões de ordem técnica, jurídica e administrativa, conforme expõe-se a seguir:

- Complexidade de Gestão: O objeto da contratação envolve uma gama de serviços especializados e integrados que exigem alto grau de especialização e coordenação direta com a Administração. A formação de consórcios poderia

complicar a gestão contratual, diluindo responsabilidades e dificultando a fiscalização e a execução eficiente do contrato, em detrimento dos interesses da Administração Pública e do atendimento ao interesse público, conforme preconiza o Art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

- Segregação de Funções: A Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu Art. 7º, § 1º, destaca a importância da segregação de funções para reduzir a possibilidade de conflitos de interesse, fraudes e erros na contratação. Consórcios, pela sua natureza, podem apresentar desafios adicionais nessa segregação, aumentando os riscos de integridade na execução do contrato.
- Capacidade Técnica Individual: A exigência de capacidade técnica individual para cada uma das atividades envolvidas visa assegurar a efetiva capacidade operacional e de atendimento das necessidades do SAAE. Permitir a participação de consórcios poderia permitir que empresas sem a devida especialização participem indiretamente da licitação, comprometendo a qualidade do serviço prestado, contrariando o Art. 11, I, que busca assegurar a seleção da proposta mais vantajosa.
- Transparência e Competitividade: A Administração Pública deve propiciar um ambiente de contratação íntegro, transparente e competitivo, conforme disposto no Art. 11, II da Lei nº 14.133/2021. A formação de consórcios, em certas circunstâncias, pode comprometer esses princípios, ao reduzir a competitividade e transparência, especialmente em contratações de alta complexidade técnica e valor significativo.

Diante do exposto, considerando a especialidade e a complexidade do objeto desta contratação, a vedação da participação de empresas na forma de consórcio visa assegurar a melhor execução possível do contrato, garantindo a segurança jurídica, a eficiência administrativa e a satisfação do interesse público conforme os objetivos e princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

14. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

A contratação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, enquanto essencialmente digital, apresenta possíveis impactos ambientais indiretos associados aos consumos de energia elétrica e ao uso de equipamentos eletrônicos necessários para seu funcionamento. Embora a Lei 14.133/2021 não trate especificamente de impactos ambientais para serviços digitais, ela estabelece, como um dos seus princípios, o desenvolvimento nacional sustentável (art. 5º), indicando a necessidade de considerar aspectos ambientais em todas as contratações públicas.

Dentre os possíveis impactos ambientais decorrentes desta contratação, destacam-se:

- Consumo de energia elétrica: Servidores que hospedam a plataforma web/mobile e os dispositivos utilizados pelos usuários (computadores, smartphones) consomem energia elétrica continuamente.
- Geração de resíduos eletrônicos: A utilização e eventual descarte de equipamentos eletrônicos (computadores, smartphones) necessários para o acesso ao sistema podem resultar na geração de resíduos eletrônicos.

Para mitigar esses impactos, serão adotadas as seguintes medidas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000 | DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: pmdipadm@gmail.com
Fone: (88) 3569-1218

- Uso de hospedagem verde para os servidores: Optar por provedores de hospedagem que utilizem energia renovável e/ou tenham políticas de compensação de carbono, visando reduzir o impacto ambiental do consumo de energia.
- Otimização da eficiência energética do software: Desenvolver e manter o sistema de maneira que ele seja eficiente em termos de consumo de recursos computacionais, reduzindo a necessidade de energia para seu funcionamento.
- Incentivo ao uso de equipamentos com selo de eficiência energética: Orientar usuários a utilizar dispositivos que possuam certificações de eficiência energética, contribuindo para a redução do consumo de energia.
- Política de descarte consciente: Estabelecer e divulgar práticas recomendadas para o descarte de equipamentos eletrônicos, fomentando a reciclagem e a minimização da geração de resíduos eletrônicos.
- Promover a conscientização ambiental: Realizar ações de sensibilização sobre a importância da sustentabilidade e do uso responsável dos recursos tecnológicos entre os usuários do sistema.

Adotar essas medidas mitigadoras possibilitará minimizar os impactos ambientais associados à contratação e operação dos serviços técnicos especializados, alinhando-se aos princípios de desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei 14.133/2021 e contribuindo para a responsabilidade ambiental do órgão contratante e de seus usuários.

15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

Após uma análise criteriosa e fundamentada nas disposições da Lei nº 14.133/2021, conclui-se de maneira favorável quanto à viabilidade e razoabilidade da contratação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizado via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, controle de frotas e combustível, patrimônio, e doações. Esta contratação é essencial para atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Deputado Irapuan Pinheiro, Ceará, promovendo significativas melhorias na eficiência e eficácia dos processos internos e oferecendo uma estrutura mais sólida para a gestão e controle dos recursos públicos.

De acordo com o art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021, o estudo técnico preliminar evidenciou claramente o problema e apresentou a solução proposta como a mais adequada, mostrando sua viabilidade técnica e econômica. Além disso, as estimativas de quantidades e valor da contratação, elaboradas com base nas orientações do art. 23 da referida lei, revelaram-se compatíveis com os valores praticados pelo mercado, assegurando a obtenção de um resultado econômico favorável para a Administração Pública.

O levantamento de mercado, conforme determinado pela legislação em seu art. 18, §1º, inciso V, sustenta que as soluções tecnológicas a serem contratadas estão alinhadas às melhores práticas do setor, garantindo assim a inovação e a sustentabilidade no âmbito da gestão pública, em conformidade com os objetivos do art. 11, inciso IV. Adicionalmente, a estrutura modular e integrada do sistema atende de maneira eficaz às necessidades específicas do SAAE, permitindo uma gestão mais eficiente e



transparente dos recursos.

Diante dos princípios e objetivos elencados na Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios da eficiência, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável (art. 5º), entende-se que a contratação proposta não só é viável tecnicamente e razoável economicamente, mas também estrategicamente alinhada com os interesses públicos e com o compromisso de promover uma administração pública moderna, eficaz e responsável.

Portanto, com base no alinhamento estratégico desta contratação com os princípios da Lei nº 14.133/2021, na adequação técnica da solução escolhida, e na sua conformidade com os princípios de economicidade e eficiência que norteiam a Administração Pública, recomenda-se enfaticamente a realização desta contratação como meio de atender às demandas atuais e futuras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Deputado Irapuan Pinheiro, Ceará, garantindo assim uma gestão pública mais eficiente e transparente.

Deputado Irapuan Pinheiro / CE, 26 de março de 2024

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Natan Kevine da Silva
Natan Kevine da Silva
MEMBRO