



TERMO DE REFERÊNCIA

Concorrência Eletrônica – Serviço

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PENTECOSTE/CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO/OBRAS	Unidade	Quant	UNIT	TOTAL	TIPO DE COTA
1	1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Mês	12	R\$ 13.826,67	R\$ 165.920,04	COTA PRINCIPAL AMPLA PARTICIPAÇÃO
1	2	SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Mês	12	R\$ 9.283,33	R\$ 111.399,96	COTA PRINCIPAL AMPLA PARTICIPAÇÃO
1	3	SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE	Mês	12	R\$ 9.433,33	R\$ 113.199,96	COTA PRINCIPAL AMPLA PARTICIPAÇÃO
1	4	SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	Mês	12	R\$ 6.808,33	R\$ 81.699,96	COTA PRINCIPAL AMPLA PARTICIPAÇÃO
VALOR GLOBAL						R\$ 472.219,92	

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme regulamentação desse órgão.

2. FUNDAMENTAÇÃO E 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. O objeto desta solução consta na listagem do Plano de Contratação Anual (PCA) vigente. Assim, resta demonstrado o alinhamento entre a aquisição e o planejamento desta administração.

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



3.2. A solução da modalidade "Concorrência Eletrônica" foi a escolhida, pois trata-se de Serviços técnicos, e dado o tipo de objeto, a modalidade indicada é na sua forma eletrônica, sendo a mais adequada para esse tipo de contratação, definida no art. 28, inciso II, da Lei n.14.133/21.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Natureza da Contratação:

4.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de **Serviços Técnicos Especializados**, de natureza **continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir natureza predominantemente intelectual.

4.2. Duração do Contrato:

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, prorrogável, na forma do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Prazo de início e prazo de execução:

4.3.1. Os serviços objeto desta licitação deverão ser iniciados dentro do prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos, e executados no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/21 e suas alterações.

4.3. Requisitos Qualitativos:

4.3.1. A contratada deverá ser empresa especializada em serviços de consultoria em controle interno destinados a execução do serviço em tela;

4.3.2. Possuir capacidade técnica adequada para a finalidade proposta;

4.3.3. Ser responsável por correções dos serviços durante a sua execução, estando disponível para sanar dúvidas e possíveis inconsistências;

4.3.4. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, mantendo durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.4. Requisitos Técnicos da Contratação:

4.4.1. Este quesito corresponde à Capacidade **Técnico-Profissional** da licitante, com experiência comprovada na execução dos serviços nos moldes do Termo de Referência deste edital.

4.4.2. Experiência comprovada da empresa em serviços de consultoria relacionados ao controle interno em administrações públicas.

4.4.3. Experiência mínima de 3 anos na área de controle interno a ser comprovada por parte da contratada.

4.4.4. Equipe técnica composta por profissionais com formação em áreas pertinentes, como administração pública, ciências contábeis, direito, biblioteconomia, técnico em telecomunicação/tecnólogo em telemática, e bacharel em sistemas de informação;

4.4.5. Elaboração de diagnóstico inicial das práticas atuais de controle interno do município, identificando falhas e propondo melhorias, no prazo máximo de 30 dias após a contratação.

4.4.6. Desenvolvimento de um plano detalhado de ação para implementação das melhorias recomendadas, incluindo cronograma, responsáveis e indicadores de sucesso.

4.4.7. Realização de treinamentos e capacitações para servidores públicos das diversas secretarias municipais sobre controle interno e gestão de processos, com carga mínima de 40 horas.

4.4.8. Acompanhamento contínuo e orientação durante o processo de implementação das recomendações, com relatórios mensais de progresso.

4.4.9. Criação de manuais e normativas que definam procedimentos e fluxos operacionais adequados para as atividades administrativas do município.

4.4.10. Estabelecimento de método de avaliação da efetividade das ações implementadas, com indicadores de desempenho claramente definidos e metas mensuráveis.



4.4.11. Prestação de suporte técnico e consultivo contínuo por meio de contatos diretos e reuniões regulares, conforme necessidade identificada pelas secretarias.

4.4.12. Garantia da confidencialidade e integridade das informações acessadas durante a realização dos serviços.

4.5. Requisitos OPERACIONAL necessário para comprovação de aptidão:

4.5.1. Este quesito corresponde à Capacidade Técnico-Operacional da licitante, com experiência comprovada na execução dos serviços nos moldes do Termo de Referência.

4.5.1.1. Nos termos da In 05/2017, item 10.6, "b" deverá o licitante comprovar possuir Atestado(s) de Capacidade Técnica de serviços prestados, com no mínimo 01 (um) ano de execução, obrigatoriamente pertinente, equivalentes ou superiores e compatíveis com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando a plena satisfação de sua execução. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo(a) Agente de Contratação ou quem este indicar. Bem como as demais informações:

- a) Nome, CNPJ, telefone, e-mail e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos serviços e emitente do atestado;
- b) Nome e CNPJ da empresa que executou o serviço;
- c) descrição dos serviços executados;
- d) período de execução;
- e) local e data da emissão do atestado;
- f) identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.

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

- a) Certidão de Regularidade junto aos seus respectivos conselhos, dos profissionais citados acima (Contador, Administrador e Advogado) para execução do objeto, expedidas pelas entidades profissionais competentes;
- b) A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita;
- c) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
- d) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.
- e) 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.
- f) 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.
- g) A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.
- h) 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 (Acórdão 1.21.412013-TCU).

4.5.3. Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna; ou (6) tecnologia na gestão do controle interno.



4.5.4. Advogado, Administrador ou Contador com atestado de experiência mínima de 02 à 04 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período mínimo de 02 à 04 anos.

4.5.5. Comprovação de aptidão para prestação do serviço em características compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados ou certidões de, no mínimo três anos consecutivos, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público.

4.5.6. A exigência de comprovação por meio de atestados de, no mínimo, três anos consecutivos tem como objetivo demonstrar que a empresa possui capacidade operacional consolidada, comprovada pela renovação de contratos ao longo de um período contínuo, minimizando o risco de falhas na execução do objeto contratado.

a) Os atestados ou certidões deverão ser fornecidos pelos respectivos tomadores dos serviços ou seus representantes na estrutura ou órgão emissor específico e deverão ainda conter:

- a.1. Razão Social do emitente, CNPJ do emitente, Endereço Completo do emitente;
- a.2. Razão Social do licitante, CNPJ do licitante, Endereço Completo do licitante;
- a.3. Vigência e objeto do contrato, Declaração de que os requisitos do contrato foram atendidos;
- a.4. Identificação, cargo e contato do atestante;

4.5.7. A licitante deverá apresentar declaração com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro funcional adequada e disponível para a execução do objeto da licitação.

4.5.8. Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior (CRA ou CRC) que tenha concluído exitosamente serviços de Controladoria Interna com **especialização em gestão pública**, ou assumido Cargo Público como Controlador ou Agente Político ou Equivalente na Administração Pública.

4.5.9. Comprovação que possui na equipe, **Advogado** com no mínimo quatro causas exitosas em Cortes Brasileiras de matérias de Administração Pública, seja perante Tribunais de Contas ou Judiciário.

4.5.10. Comprovação que possui na equipe, profissional de nível técnico ou superior especialista **em gestão de documentos** públicos, que seja certificado ou especialista em gestão de processos administrativos ou fluxogramas de processos administrativos, que tenha desenvolvido exitosamente planejamento e execução de implantação de fluxo processual público de gestão de documentos.

4.5.11. Comprovação que possui na equipe, profissional especialista em Compliance e Proteção de Dados que tenha concluído exitosamente serviços de Organização Documental com **especialização em gestão de documentos** públicos, que tenha desenvolvido plano de proteção de dados e documentos públicos.

4.5.12. Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior (CRA, CRC ou OAB) que tenha ministrado, no mínimo, cinco capacitações, totalizando no mínimo 5h/aulas, cursos ou possua certificação como docente na área em comento ou área afim. Podendo apresentar até 03 profissionais.

4.5.13. Equipe técnica composta por profissionais com formação em áreas pertinentes, como administração pública, ciências contábeis, direito, biblioteconomia, técnico em telecomunicação/tecnólogo em telemática, e bacharel em sistemas de informação;

4.6. Relevância dos Requisitos Estipulados:

4.5.1. Os serviços pretendidos juntamente com os respectivos materiais a serem empregados na execução da PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PENTECOSTE/CE, fazem parte do mesmo segmento de mercado das empresas especializadas, não implicando em restrição de competitividade.

4.5.2. Para atender as necessidades das Unidades Administrativas em questão, poderão participar do processo de contratação pessoas jurídicas cuja finalidade e atividades descritas no objeto social estabelecidos no ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, sejam pertinentes e compatíveis com a execução dos serviços objeto da presente contratação. Toda empresa que possuir soluções de execução de serviços de consultoria em controle interno disponíveis no mercado, poderão participar, cumpridas as exigências e condições do edital

4.8. Subcontratação:

4.8.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



4.9. Garantia da contratação:

4.9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

- 5.1.1. Após a solicitação, os serviços deverão ser atendidos em no máximo 05 (cinco) dias.
- 5.1.2. A Administração reserva-se o direito de pedir a substituição de algum funcionário que não atenda aos serviços solicitados pela Administração.
- 5.1.3. A Administração reserva-se o direito de acompanhar os serviços solicitados, através de pessoa a ser designada pela Administração Municipal.
- 5.1.4. Todos os materiais e ferramentas necessários para a execução do objeto do presente contrato serão fornecidos pela contratante, tais como, papel, impressoras, tintas, tonner e computadores.
- 5.1.5. Todos os serviços solicitados deverão ser atendidos, independentemente da Unidade administrativa solicitante, sem ônus extra para a Prefeitura.
- 5.1.6. O Contratado ficará sujeito aos controles de execução de serviços, sendo os mesmos fornecidos pelo município, devendo sempre estar especificado o prazo de garantia dos serviços realizados ou a justificativa, quando esta não existir.
- 5.1.7. O objeto desta contratação deverá ser fornecido por pessoa jurídica regularmente constituída e executado pelo próprio sócio da empresa ou por funcionário legalmente contratado.
- 5.1.8. Os serviços objeto desta contratação, são aqueles definidos no Termo de Referência, bem como no estudo Técnico Preliminar.
- 5.1.9. As despesas de locomoção, fretes, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços necessários à execução do objeto, são de inteira responsabilidade da contratada.
- 5.1.10. A contratada deverá observar as normas técnicas expedidas pelos órgãos competentes, bem como obedecer aos princípios básicos previstos na Nova Lei de Licitação, além da legislação trabalhista e ambiental.
- 5.1.11. A Secretaria contratante reserva-se o direito de não receber os serviços prestados em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto as formas da Lei Federal de nº 14.133/2021.
- 5.1.12. O licitante é obrigado a substituir os profissionais ou refazer de imediato e às suas expensas, os serviços prestados em que se verificarem defeitos, vícios e/ou irregularidades na aplicação das normas legais.
- 5.1.13. O licitante deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município utilitário ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.
- 5.1.14. O licitante deverá responsabilizar-se por quaisquer danos que seus empregados causarem à contratante.
- 5.1.15. O licitante deverá responsabilizar-se por qualquer acidente que venha ocorrer com seus empregados.
- 5.1.16. O licitante deverá manter, bom comportamento e ética onde se realizarem os serviços.
- 5.1.17. O licitante deverá refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela contratante, sem qualquer ônus adicional para o Município.
- 5.1.18. O licitante obriga-se a prestar ao contratante todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado.
- 5.1.19. O Município contratante não responderá, em nenhuma hipótese, pelos débitos contratados por seus servidores, nem pelas condições oferecidas e outros serviços e produtos ofertados, dos valores autorizados.
- 5.1.20. A Contratada será responsável exclusiva e integralmente pela contratação dos serviços relacionados neste documento e pela utilização de pessoal para sua execução, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Contratante.
- 5.1.21. No caso de descumprimento das condições do edital ou de infração às cláusulas do termo de Contrato, o Município poderá promover o cancelamento do Certificado de Pré-Qualificação da licitante, não permitindo novos contratos, porém respeitando os já firmados até que se finalizem as parcelas vincendas ou se proceda à



quitação antecipada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação federal e municipal incidente.

5.1.22. A formalização do Certificado de Pré-Qualificação se dará através da assinatura do documento denominado "CPQ", conforme modelo constante do edital.

5.2. Detalhamento dos serviços:

5.2.1. Os serviços deverão ser executados conforme definições e critérios a seguir, compreendendo:

5.2.1.2. Consultoria em Gestão de Controle Interno;

Objetivo: Auxiliar na implementação e aprimoramento do sistema de controle interno das secretarias e órgãos do município, conforme a seguir:

- a) Auxílio na avaliação dos processos existentes;
- b) Consultoria para a criação de estratégias de controle interno;
- c) Proposição de melhorias nos fluxos administrativos;
- d) Suporte na implementação de normas e procedimentos de controle;
- e) Acompanhamento de resultados.

5.2.1.3. 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, conforme a seguir:

- a) Análise de conformidade com leis e regulamentos federais, estaduais e municipais;
- b) Consultoria na criação de políticas internas para cumprimento das normas;
- c) Orientação dos servidores públicos sobre as leis aplicáveis;
- d) Elaboração de relatórios de conformidade.

5.2.1.4. Consultoria em Auditoria Interna;

Objetivo: Acompanhamento e consultoria nos procedimentos de auditorias internas com elaboração dos respectivos minutos dos planos de auditorias para assegurar a integridade dos processos e a correta aplicação dos recursos públicos, conforme a seguir:

- a) Planejamento e execução de auditorias internas;
- b) Orientações para elaboração de relatórios de auditoria;

5.2.1.5. Consultoria em Treinamento e Capacitação;

Objetivo: Capacitar as equipes das secretarias e órgãos municipais para fortalecer a gestão do controle interno, conforme a seguir:

- a) Desenvolvimento de programas de capacitação;
- b) Treinamento contínuo sobre boas práticas de controle interno e auditoria;

5.2.1.6. 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, conforme a seguir:

- a) Desenvolvimento de planos estratégicos de controle interno;
- b) Acompanhamento e atualização dos planos de ação;
- c) Definição de indicadores estratégicos de sucesso.

5.2.1.7. Consultoria em Tecnologia e Automação de Controle Interno;

Objetivo: Introduzir tecnologias que automatizem processos de controle interno, promovendo maior eficiência e transparência, conforme a seguir:

- a) Implementação de sistemas de gestão de processos e controles automatizados;
- b) Avaliação de ferramentas de auditoria e monitoramento eletrônico;
- c) Treinamento para uso de plataformas digitais.

5.2.2. Da Implementação da Tecnologia na Gestão do Controle Interno.

5.2.2.1. 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:

- a) Administração;



- b) Contrato;
- c) Merenda Escolar;
- d) Almoxarifado;
- e) Farmácia;
- f) Patrimônio.

5.2.2.2. Sistema de Administração:

- a) Gerenciamento do sistema. Nele encontramos os cadastros mais básicos, necessários para que o sistema rode na prefeitura;
- b) Cadastro de Município;
- c) Cadastro de Entidades;
- d) Cadastro de Unidades Orçamentárias;
- e) Cadastro de Dotações;
- f) Cadastro de Naturezas de Despesas;
- g) Cadastro de Usuários com suas devidas permissões de acesso aos sistemas.

5.2.2.3 Sistema de Contrato:

- a) 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.
- b) 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 empresa no município.
- c) 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 específico.
- d) 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.
- e) Relatórios: Saldo de Contrato, Críticas do contrato

5.2.2.4. Sistema de Merenda:

a) 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 do 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.

b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- 5.2.2.5. Almoxarifado
- a) 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 dar a saída em unidade, fazendo o controle de estoque correto;
 - ✓ Produto - Cadastro de produto.
- b) 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.
- c) Relatórios
- ✓ Ordem de Compras por período;



- ✓ Entradas por período;
- ✓ Saídas por período;
- ✓ Saídas por setor;
- ✓ Estoque de produto;
- ✓ Ficha de Prateleira;
- ✓ Inventário.

5.2.2.6. Farmácia

a) 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.

b) Relatórios

- ✓ Ordem de Compras por período;
- ✓ Entradas por período;
- ✓ Saídas por período;
- ✓ Ficha de Prateleira;
- ✓ Estoque;
- ✓ Inventário.

5.2.2.7. Sistema de Patrimonio

a) 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 orçamentaria;
- ✓ Secretário - Cadastro do secretário da unidade orçamentaria;
- ✓ 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.

b) 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.

c) 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).

5.3. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS PRÉ-QUALIFICADOS

5.3.1. Os interessados Pré-Qualificados serão escolhidos através de Concorrência Eletrônica do Tipo Menor Preço Por Lote.

5.3.2. Experiência e Qualificação da Equipe:

a) **Experiência da Equipe comprovada:** Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior (CRA ou CRC) que tenha concluído exitosamente serviços de Controladoria Interna com **especialização em gestão pública**, ou assumido Cargo Público como Controlador ou Agente Político ou Equivalente na Administração Pública. Comprovação que possui na equipe, **Advogado** com no mínimo quatro causas exitosas em Cortes Brasileiras de matérias de Administração Pública, seja perante Tribunais de Contas ou Judiciário. Comprovação que possui na equipe, profissional de nível técnico ou superior especialista **em gestão de documentos** públicos, que seja certificado ou especialista em gestão de processos administrativos ou fluxogramas de processos administrativos, que tenha desenvolvido exitosamente planejamento e execução de implantação de fluxo processual público de gestão de documentos. Comprovação que possui na equipe, profissional especialista em Compliance e Proteção de Dados que tenha concluído exitosamente serviços de Organização Documental com **especialização em gestão de documentos** públicos, que tenha desenvolvido plano de proteção de dados e documentos públicos. Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior (CRA, CRC ou OAB) que tenha ministrado, no mínimo, cinco capacitações, totalizando no mínimo 5h/aulas, cursos ou possua certificação como docente na área em comento ou área afim.

Podendo apresentar até 03 profissionais.

b) **Experiência da Empresa:** 01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna; ou (6) tecnologia na gestão do controle interno.

c) **Tempo de Experiência da Empresa ou Responsável Técnico:** Advogado, Administrador ou Contador com atestado de experiência mínima acima de 04 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período acima de 04 anos.

5.3.3. Ademais, após os estudos, verificamos que são contratados serviços similares que são prestados de forma permanente e contínua não podendo ser medido somente por menor preço, apenas a execução dos serviços pelas demandas mensais. Portanto, percebe-se que este modelo de solução é comumente utilizado em diversos órgãos públicos que necessitam de serviços técnicos especializados.

5.3.4. Isto posto, os setores demandantes das necessidades ora requeridas poderão, no que for pertinente, seguir os modelos pesquisados, observadas as disposições contidas nas normas regulamentares aplicáveis a matéria.

5.3.5. Neste sentido se não for descortinada e enfrentada de forma técnica, jurídica, com observância dos princípios constitucionais que regem a administração pública, como um todo, há a possibilidade de retardamento da implantação de medidas e ações de proteção da sociedade;

5.3.6. Deste modo, recomendamos que a administração opte pela contratação de TODOS que atenderem os requisitos do edital por meio de Procedimento Auxiliar, denominado de PRÉ-QUALIFICAÇÃO, como a melhor solução de mercado para o atendimento da necessidade das unidades administrativas requisitante do município de PENTECOSTE-CE.

5.4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

5.4.1. Dos atores que participarão da gestão de Contrato:

- a) Fiscalização Técnica e Administrativa: Agente Fiscal de Contrato;
- a) Gestão de Contrato: Agente Autoridade Superior;
- b) Os atores acima mencionados poderão ser alterados, a critério da Contratante ou por impossibilidade destes na permanência da função, por meio de Portaria de nomeação específica.

5.4.2. A comunicação entre a Contratante e a Contratada será realizada: por meio eletrônico, via e-mail; por telefone e via correspondência.



5.4.3. A Contratada deverá indicar um preposto, fornecendo os telefones fixos e celulares e e-mails para envio de demandas, a quem a fiscalização se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços sob responsabilidade da Contratada, este preposto deverá permanecer até a finalização do Contrato, não deverá ser substituído sem a prévia comunicação a menos que seja solicitado pela Contratante.

5.4.4. As demandas serão encaminhadas preferencialmente por e-mail, com a especificação do serviço pretendido e com a autorização prévia, por meio de uma Ordem de Serviço, contendo toda a descrição do material e serviços necessários.

5.4.5. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização, da seguinte forma:

a) A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

a) A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar as suas custas, equipe técnica, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e demais insumos necessários à execução do serviço.

5.6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.6.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.2. A contratação dos serviços pretensos por via de Procedimento Auxiliar visa selecionar de pessoas jurídicas para a prestação de serviços especializados na área de planejamento a luz da nova Lei de Licitações, conforme especificados na tabela de preços fixados neste Termo;

5.6.3. A Contratada deverá garantir, durante toda a vigência do Contrato, a disponibilização e o fornecimento dos serviços;

5.6.3. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços executados que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

5.7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.7.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com a legislação vigente.

5.7.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada.

5.7.7. Fornecimento de Informações e Documentação

- Disponibilizar informações completas e precisas sobre os processos e procedimentos administrativos internos das secretarias e órgãos municipais, necessários para a realização da consultoria.



- entregar documentos e relatórios históricos, registros de auditorias anteriores, planos de ação, e qualquer outra documentação relevante para a análise e diagnóstico do controle interno.

5.7.8. Disponibilização de Recursos e Infraestrutura

- Garantir acesso aos sistemas e ferramentas de gestão utilizados pelo município, caso necessário para a execução dos serviços (exemplo: softwares de controle financeiro, contábil ou de auditoria interna).
- Fornecer infraestrutura adequada para a realização das atividades, como acesso a espaços para treinamentos, reuniões de acompanhamento e discussões técnicas.
- Designar profissionais responsáveis, como gestores e técnicos internos, para colaborarem diretamente com a empresa contratada, proporcionando informações e esclarecimentos durante a execução dos serviços.

5.7.9. Acompanhamento e Apoio ao Trabalho da Empresa Contratada

- Facilitar o acompanhamento das atividades da empresa contratada, garantindo que as etapas acordadas sejam executadas dentro dos prazos estabelecidos e conforme os requisitos contratuais.
- Participar das reuniões de acompanhamento, onde será discutido o andamento dos trabalhos, desafios encontrados e ajustes necessários, para garantir que as soluções oferecidas estejam alinhadas com as necessidades do município.
- Designar equipe de suporte para interagir com os consultores, garantindo que as necessidades operacionais sejam atendidas durante o processo de consultoria.

5.7.10. Colaboração na Identificação de Riscos e Melhorias

- Colaborar na identificação de riscos associados aos processos de controle interno e nas sugestões para mitigação desses riscos, fornecendo informações sobre as áreas mais sensíveis e os pontos críticos do governo municipal.
- Apoiar na implementação de soluções propostas pela consultoria, incluindo a aceitação e adaptação das mudanças sugeridas para melhorar os controles internos.

5.7.11. Garantir o Cumprimento dos Prazos e Cronograma

- Cumprir os prazos acordados para a entrega das informações, documentos e relatórios necessários à execução do serviço, de modo que a empresa contratada tenha condições de cumprir o cronograma de atividades.
- Informar e justificar qualquer alteração no cronograma ou nos requisitos que possam impactar os prazos estabelecidos para a execução das etapas da consultoria.

5.7.12. Realizar o pagamento pelos serviços prestados, conforme as condições e prazos definidos no contrato. Garantir que os pagamentos sejam realizados pontualmente, de acordo com as cláusulas contratuais, sem atrasos, para assegurar a continuidade dos serviços e o bom relacionamento com a empresa contratada.

5.8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/CREDENCIADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato/Convênio, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Secretaria Municipal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.5. A empresa Contratada/Credenciada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de



regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.7. Comunicar ao Fiscal do Contrato/Convênio, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.9. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do Contrato/Convênio.

12.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.13. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

12.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.15. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.16. Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada/Conveniada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato/Convênio;

12.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, conforme Lei nº 14.133, de 2021.

12.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.21. Prestação dos Serviços com Qualidade e Eficiência

- Executar os serviços de acordo com os padrões profissionais e éticos exigidos, aplicando as melhores práticas de gestão pública e controle interno.
- Realizar diagnóstico completo e detalhado sobre o estado atual do controle interno nas secretarias e órgãos municipais, com base em metodologias reconhecidas e experiências anteriores.
- Desenvolver e implementar soluções práticas, alinhadas às necessidades do município e ao seu contexto administrativo, visando a melhoria contínua do controle interno.

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 - Centro - CEP: 62.640-000 - Pentecoste - Ceará.

CNPJ: 07.682.651/0001-58 - CGF: 06.920.195-1

pentecoste@pentecoste.ce.gov.br



12.22. Cumprimento do Escopo e Prazos Estabelecidos

- Cumprir rigorosamente o escopo de trabalho definido no contrato, realizando todas as atividades acordadas e atendendo aos objetivos da contratante.
- Atender aos prazos estabelecidos no cronograma de execução dos serviços, entregando cada fase de acordo com os prazos acordados, garantindo a continuidade e o cumprimento das metas.
- Informar imediatamente à contratante sobre qualquer dificuldade ou impedimento que possa afetar o cumprimento do cronograma, oferecendo soluções alternativas, quando necessário.

12.23. Fornecimento de Resultados e Relatórios

- Entregar relatórios completos e detalhados sobre o progresso das atividades, os diagnósticos realizados, as análises de riscos e as recomendações para a melhoria do controle interno.
- Elaborar relatórios de auditoria interna, planos de ação e propostas de melhorias conforme os resultados obtidos nas fases de diagnóstico e monitoramento.
- Fornecer relatórios periódicos de acompanhamento com as ações realizadas, resultados alcançados, e sugestões para ajustes e melhorias contínuas.

12.24. Capacitação e Treinamento de Equipes

- Organizar e ministrar treinamentos e capacitações para os servidores municipais, conforme as necessidades do município, com foco em controle interno, compliance, governança pública e boas práticas administrativas.
- Elaborar materiais de treinamento que atendam às necessidades dos servidores e garantam a efetividade dos cursos oferecidos.
- Apoiar na implementação das capacitações e workshops, ajustando os conteúdos conforme o nível de conhecimento e a função dos servidores.

12.25. Aconselhamento e Orientação Técnica

- Prestar aconselhamento contínuo sobre a implementação de melhores práticas de controle interno, governança pública e compliance, orientando as equipes responsáveis sobre como implementar as soluções propostas.
- Oferecer suporte técnico contínuo, esclarecendo dúvidas e ajustando o planejamento conforme a evolução do projeto e as necessidades do município.
- Garantir que todas as ações estejam alinhadas com a legislação vigente, as políticas públicas do município e as diretrizes do controle interno.

12.26. Confidencialidade e Proteção de Dados

- Manter a confidencialidade das informações obtidas durante o processo de consultoria, incluindo dados sensíveis da administração pública e informações de natureza confidencial, conforme as cláusulas contratuais.
- Assinar acordos de confidencialidade, quando necessário, para garantir a proteção de dados durante toda a execução do contrato.

12.27. Comunicação Regular com a Contratante

- Manter comunicação constante e eficaz com a contratante, reportando periodicamente sobre o andamento do projeto e propondo ajustes quando necessário.
- Realizar reuniões de acompanhamento conforme estipulado no contrato, apresentando resultados, soluções e possíveis ajustes nas atividades realizadas.
- Notificar a contratante sobre qualquer risco ou problema identificado no decorrer da execução, propondo medidas corretivas e alternativas para mitigação.

12.28. Adequação de Metodologias e Processos

- Adequar metodologias e processos utilizados à realidade e necessidades do município, garantindo que as recomendações e soluções propostas sejam viáveis e compatíveis com a estrutura administrativa e financeira.
- Garantir que os processos de controle interno propostos estejam alinhados com os princípios de transparência, eficiência, responsabilidade e legalidade da administração pública.

12.29. Acompanhamento Pós-Implementação



- Realizar acompanhamento pós-implementação das soluções e melhorias recomendadas, oferecendo suporte técnico para garantir a eficácia das ações implementadas.
- Auxiliar na avaliação dos resultados alcançados, ajustando estratégias quando necessário para garantir que as melhorias no controle interno sejam sustentáveis a longo prazo.

12.30. Garantia de Qualificação Profissional

- Assegurar que os profissionais envolvidos no projeto sejam devidamente qualificados e capacitados para realizar as atividades conforme as exigências do contrato.
- Disponibilizar profissionais com experiência e competência nas áreas de auditoria, gestão pública, controle interno, compliance e outras áreas relevantes para a execução dos serviços contratados.

5.9. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

5.10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

5.10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada/Conveniada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

5.11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

5.11.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada/Conveniada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 122 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.11.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do Contrato após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.4. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

16.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

16.6. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do Contrato/Convênio;



16.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do Contrato para recebimento definitivo;

16.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

16.9. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo;

16.10. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.11. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA/CONVENIADA, por escrito, as respectivas correções;

16.12. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.13. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

16.14. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato/Convênio, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em Contrato e por força das disposições legais em vigor;

16.15. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA/CONVENIADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

16.16. 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 corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico

17.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, consoante à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/21, estando o pagamento condicionado a sua regularidade.

17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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/Convênio e do órgão Contratante;
- e) o período de prestação dos serviços;
- f) o valor a pagar; e
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada/Conveniada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.6. Em caso de sanção por irregularidades, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada/Conveniada:

17.7. não produziu os resultados acordados;



- 17.8. deixou de executar as atividades Contratada, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.9. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 17.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão Contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada/Conveniada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- EM = $I \times N \times VP$, sendo:
- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela a ser paga.
- I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
- $$I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$
- I = (TX) TX = Percentual da taxa anual = 6%

18. REAJUSTE

- 18.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 18.2. Dentro do prazo de vigência do Contrato e mediante solicitação da Contratada/Conveniada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), do Instituto Brasileiro de Economia (FGV IBRE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 18.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 18.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA/CONVENIADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 18.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 18.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 18.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 18.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 19.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada/Conveniada que:
- 20.2. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.3. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.4. falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- 20.5. comportar-se de modo inidôneo;
- 20.6. cometer fraude fiscal;



20.7. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato/Convênio, a Administração pode aplicar à CONTRATADA/CONVENIADA as seguintes sanções:

20.8. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

20.9. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

20.10. multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato/Convênio, no caso de inexecução total do objeto;

20.11. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

20.12. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.13. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades deste Município com o consequente descredenciamento no CRC pelo prazo de até cinco anos;

20.14. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

20.15. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada/Conveniada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.16. As sanções previstas nos subitens 20.1, 20.5, 20.6 e 20.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA/CONVENIADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.17. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

20.17.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.17.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.17.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.18. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente o Decreto nº 11.878/24.

20.19. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

20.20. Caso a Contratante/Convenete determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.21. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, ao Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.22. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS FIXADOS PARA CONTRATAÇÃO.

22.1. O pagamento dos credenciados será realizado, tendo por base o valor pré-definido pela Administração, conforme disposto na tabela de preços fixados, onde tomou-se por base preços praticados por outros órgãos da administração pública com prestadores de serviço do ramo pertinente, conforme justificativa na planilha de preços estimados em anexo, conforme disposto no quadro abaixo:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO/OBRAS	Unidade	Quant	UNIT	TOTAL	TIPO DE COTA
------	------	----------------------------	---------	-------	------	-------	--------------



1	1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Mês	12	R\$ 13.826,67	R\$ 165.920,04	COTA PRINCIPAL AMPLA PARTICIPAÇÃO
1	2	SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Mês	12	R\$ 9.283,33	R\$ 111.399,96	COTA PRINCIPAL AMPLA PARTICIPAÇÃO
1	3	SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE	Mês	12	R\$ 9.433,33	R\$ 113.199,96	COTA PRINCIPAL AMPLA PARTICIPAÇÃO
1	4	SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	Mês	12	R\$ 6.808,33	R\$ 81.699,96	COTA PRINCIPAL AMPLA PARTICIPAÇÃO
VALOR GLOBAL						R\$ 472.219,92	

11. LOCAL E DATA:

PENTECOSTE-CE, 11 de fevereiro de 2025.

12. RESPONSÁVEL(EIS):

Maria Ivone de Sousa Oliveira

Maria Ivone de Sousa Oliveira
Responsável pelo Planejamento das Contratações