

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº CE008/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00034.20240805/0001-84

Torna-se público que o(a) Prefeitura Municipal de Crateús, por meio do(a) Agente de Contratação, realizará licitação, na modalidade Concorrência, na forma eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da sessão pública: 21 de novembro de 2024

Horário da sessão pública: 09:00

Critério de julgamento: Menor Preço por Lote

Modo de disputa: Aberto e fechado

Link: compras.m2atecnologia.com.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E 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 CRATEÚS-CE.**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o Menor Preço por Lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da execução do objeto demandado, objeto da contratação onerarão a dotação orçamentária 3232.27.122.0037.2.064 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 45.200,00 (quarenta e cinco mil, duzentos reais); 1111.20.122.0037.2.056 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGOCIOS RURAIS, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 53.280,00 (cinquenta e três mil, duzentos e oitenta reais); 0808.12.122.0037.2.034 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 95.600,00 (noventa e cinco mil, seiscentos reais); 3131.04.122.0037.2.081 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO ADMINISTRATIVA, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 68.040,00 (sessenta e oito mil e quarenta reais); 0404.04.122.0037.2.004 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 45.200,00 (quarenta e cinco mil, duzentos reais); 2828.08.122.0037.2.076 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA

MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 81.560,00 (oitenta e um mil, quinhentos e sessenta reais); 4242.23.691.0491.2.140 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. ECONOMICO TECNOLOGIA E EMPREENDEDORISMO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 45.200,00 (quarenta e cinco mil, duzentos reais); 1010.04.122.0037.2.053 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 86.600,00 (oitenta e seis mil, seiscentos reais); 2020.18.122.0037.2.066 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 55.120,00 (cinquenta e cinco mil, cento e vinte reais); 0202.04.122.0037.2.002 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DO GABINETE DO PREFEITO E VICE PREFEITO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 48.200,00 (quarenta e oito mil, duzentos reais); 0909.10.122.0037.2.124 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 94.520,00 (noventa e quatro mil, quinhentos e vinte reais); 3434.04.129.0037.2.087 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTAO DAS FINANÇAS, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 67.520,00 (sessenta e sete mil, quinhentos e vinte reais); , do orçamento vigente, observado se for o caso, o princípio da anualidade.

2.2. O valor global máximo estimado desta despesa importa em R\$ 786.040,00 (setecentos e oitenta e seis mil e quarenta reais) e o valor máximo unitário estimado por item é aquele disposto na Planilha Orçamentária Referencial, parte integrante deste edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta Concorrência interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com seus dados cadastrais regular junto ao provedor do sistema.

3.2. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários

3.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.7.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.8. O impedimento de que trata o item 2.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. A vedação de que trata o item 3.7.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2. e 3.7.3. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou

de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.12. O disposto nos itens 3.7.2. e 3.7.3. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.14. A vedação de que trata o item 3.7.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.11.1 deste Edital.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2. não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze), na condição de menor aprendiz, nos termos do inciso XXXII do art. 7º da Constituição Federal;

4.4.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991.

4.5. O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema, que

cumpra os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7. O licitante deverá apresentar no momento da apresentação da proposta comprovante do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da licitação;

4.7.1-A garantia de manutenção de proposta deverá ser recolhida das seguintes formas:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

No caso de prestação de garantia de manutenção de proposta em dinheiro, deverá ser apresentado, comprovante de depósito identificado no valor acima estipulado na seguinte conta:

BANCO DO BRASIL S.A
AG: 0237-2
CONTA: 5452-6; ou

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
AG: 0747
CONTA: 101-6.

4.7.2- A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

4.7.3 - Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. valor ou desconto, conforme critério definido neste edital;

5.1.2. Marca, quando cabível;

5.1.3. Fabricante, quando cabível;

5.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, **serão de exclusiva responsabilidade do licitante**, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

5.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do inciso IX do art. 71 da Constituição Federal, ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado por Menor Preço do Lote

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 20,00 (vinte reais)

6.9. O licitante poderá, **uma única vez**, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.9.1. Não excluindo o item em tempo hábil, o licitante poderá enviar alerta ao agente de contratação para que o mesmo adote as providências cabíveis.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Será adotado para o envio de lances na concorrência eletrônica o modo de disputa "ABERTO E FECHADO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.11.2.. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com

preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.2.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.3. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.11.3.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o agente de contratação, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.11.6. Serão considerados intermediários os lances:

I - iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior lance;

II - iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotados os demais critérios de julgamento.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o agente de contratação, no decorrer da etapa competitiva da concorrência, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. **Quando a desconexão do sistema eletrônico para o agente de contratação persistir por tempo superior a dez minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo agente de contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, **no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema**, contados após a comunicação automática para tanto.

6.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.19.2.2. empresas brasileiras;

6.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o agente de contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.20.4. O agente de contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.20.5. É facultado ao agente de contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.21. Após a negociação do preço, o agente de contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o agente de contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.7 deste Edital, **especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros :**

a. Sistema de Cadastramento de Fornecedores;

b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria Geral da União, <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>; e

c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União, <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da pessoa física ou, em caso de pessoa jurídica, da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o agente de contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o agente de contratação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.6 e 3.6 deste Edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o agente de contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 7.7.1. contiver vícios insanáveis;
- 7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, no entanto esta Administração reconhece a preocupação quanto à possibilidade de propostas com descontos superiores a 25% implicarem a não entrega ou execução do objeto conforme acordado. O inciso III do artigo 11 da Lei nº 14.133/2021 estabelece, como um dos objetivos do processo licitatório, evitar contratações com preços manifestamente inexequíveis, sem fixar, contudo, um critério estável, segundo o qual possa ser alcançável os parâmetros para que uma proposta possa ser considerada inexequível. Tal abordagem é essencial para garantir a competitividade e assegurar a escolha da oferta que melhor atenda aos interesses da Administração Pública, e conferir eficácia aos princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, norteadores dos processos licitatórios e contratações administrativas.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do agente de contratação, que comprove:

- 7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

7.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão

exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral de fornecedores.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura dos contratos, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.9. A habilitação será verificada por meio do Registro Cadastral de Fornecedores, nos documentos por ele abrangidos.

8.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Registro Cadastral de Fornecedores e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.11. A verificação pelo agente de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Registro Cadastral de Fornecedores serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas,

prorrogável por igual período, contado da solicitação do agente de contratação.

8.11.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

8.12. A verificação no Registro Cadastral de Fornecedores ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

8.13.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.14. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o agente de contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.11.1.

8.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico compras.m2atecnologia.com.br.

10. DO CONTRATO

10.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Contrato.

10.2. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.2.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.3. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

10.3.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital.

10.4. A Minuta do Contrato a ser firmado entre a Administração e a licitante vencedora, constitui parte integrante deste Edital - ANEXO II, sendo que nela encontram-se definidas e especificadas todas as regras e condições da contratação, inclusive, regras de medição, condições de pagamento dos serviços executados, critérios de reajuste, penalidades contratuais e condições de recebimento.

10.4.1. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou receber a nota de empenho, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, nos termos do § 2º do art. 90 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

10.4.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.4.3. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, nos termos do art. 116 da Lei 14.133/2021.

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a agente de contratação/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do Edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. fraudar a licitação

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto.

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas dos itens 12.1.1 a 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas dos itens 12.1.4 a 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas dos itens 12.1.1 a 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas dos itens 12.1.4 a 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas dos itens 12.1.1 a 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no §5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

- 12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato de decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DA FISCALIZAÇÃO, GESTÃO DO CONTRATO, ENTREGA DO OBJETO E AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 13.1. As informações alusivas à fiscalização, gestão do contrato, entrega do objeto e as condições de pagamento encontram-se especificadas no Termo de Referência.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação do art. 164 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: compras.m2atecnologia.com.br.
- 14.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 14.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 14.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 15.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo agente de contratação.
- 15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 15.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico compras.m2atecnologia.com.br.

15.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO I.1 - Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato



Crateús/CE, 30 de outubro de 2024


PATRICIANA MESQUITA BRAGA
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00034.20240805/0001-84

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E 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 CRATEÚS-CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL	
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1,0	Serviço	R\$ 67.520,00	R\$ 67.520,00	
Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none"> • Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; • Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; • Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; • Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e Imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; • Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; • Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro dos materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; • Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; • Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; • Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; • Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais; 						
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E	1,0	Serviço	R\$ 68.040,00	R\$ 68.040,00	



FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.

Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: • Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; • Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; • Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; • Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; • Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; • Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; • Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; • Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; • Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; • Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais;

3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1.0	Serviço	R\$ 45.200,00	R\$ 45.200,00
---	--	-----	---------	---------------	---------------

Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: • Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; • Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; • Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; • Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; • Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; • Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; • Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; • Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; • Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; • Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais;

4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1.0	Serviço	R\$ 45.200,00	R\$ 45.200,00
---	---	-----	---------	---------------	---------------

Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços:

- Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno;
- Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores;
- Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração;
- Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE;
- Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações;
- Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública;
- Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições;
- Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno;
- Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE;
- Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo;
- Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tomando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno;
- Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE;
- Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais;

5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1.0	Serviço	R\$ 45.200,00	R\$ 45.200,00
---	---	-----	---------	---------------	---------------

Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços:

- Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno;
- Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores;
- Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração;
- Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE;
- Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações;
- Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública;
- Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições;
- Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno;
- Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE;
- Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo;
- Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tomando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno;
- Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE;
- Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais;

6	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE NEGÓCIOS RURAIS DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1.0	Serviço	R\$ 53.280,00	R\$ 53.280,00
---	--	-----	---------	---------------	---------------

Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços:

- Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno;
- Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores;
- Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de

controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; • Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; • Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; • Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; • Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; • Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa devesse coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; • Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; • Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais;

7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1.0	Serviço	R\$ 55.120,00	R\$ 55.120,00
---	--	-----	---------	---------------	---------------

Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: • Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; • Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; • Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; • Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; • Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; • Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; • Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; • Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa devesse coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; • Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; • Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais;

8	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1.0	Serviço	R\$ 48.200,00	R\$ 48.200,00
---	---	-----	---------	---------------	---------------

Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: • Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; • Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; • Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela

Administração; • Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; • Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; • Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; • Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; • Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; • Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; • Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais;

9	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIA DO MUNICIPIO DE CRATEÚS-CE.	1.0	Serviço	R\$ 81.560,00	R\$ 81.560,00
---	--	-----	---------	---------------	---------------

Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: • Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; • Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; • Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir praticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; • Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; • Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; • Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; • Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; • Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; • Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; • Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais;

10	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICIPIO DE CRATEÚS-CE.	1.0	Serviço	R\$ 86.600,00	R\$ 86.600,00
----	---	-----	---------	---------------	---------------

Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: • Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; • Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; • Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir praticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; • Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; • Consultoria acerca de normativos

de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; • Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; • Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; • Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; • Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tomando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; • Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais;

11	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1.0	Serviço	R\$ 94.520,00	R\$ 94.520,00
----	--	-----	---------	---------------	---------------

Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: • Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; • Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; • Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; • Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; • Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; • Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; • Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; • Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; • Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tomando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; • Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais;

12	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1.0	Serviço	R\$ 95.600,00	R\$ 95.600,00
----	---	-----	---------	---------------	---------------

Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: • Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; • Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; • Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; • Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; • Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; • Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e

aquisições; • Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; • Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; • Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tomando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; • Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; • Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais;

Valor total do lote R\$ 786.040,00 (setecentos e oitenta e seis mil e quarenta reais)

Valor total R\$ 786.040,00 (setecentos e oitenta e seis mil e quarenta reais)

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

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

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

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

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

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

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

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

Habilitação Jurídica

8.3. Documento Oficial com foto válido na forma da lei e CPF do representante legal da licitante;

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará

condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

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

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

8.22. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no

caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Qualificação Técnica

8.24 - Quanto à Capacitação Técnico-Operacional

8.24.1. Prova de inscrição ou registro da Licitante junto ao Conselho Competente;

8.24.2. Comprovação de aptidão para execução dos **serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto/ item pertinente**, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

8.24.2.1. Os atestados, certidões ou declarações contendo a identificação do signatário devem indicar o objeto e/ou prazos das atividades executadas ou em execução pela empresa licitante;

8.25. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.26. O licitante poderá disponibilizar, **FACULTATIVAMENTE**, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, cópia do contrato que deu suporte à contratação, nota(s) fiscal (ais), dentre outros documentos.

8.27 - Quanto à Capacitação Técnico-Profissional

8.27.1 - Comprovação de que a licitante possui, em seu quadro permanente, na data prevista para abertura do processo, no mínimo: 02 (dois) profissionais de nível superior, devidamente inscritos e em situação profissional regular junto ao órgão condizente com sua formação, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pela referida instituição e dentro do prazo de validade demonstrando que o referido profissional está no exercício regular da profissão, que será(ão) o(s) responsável(is) técnico(s) designado(s) para a execução dos serviços objeto desta licitação.

8.28. Para comprovar que o (s) profissional (ais) acima mencionado (s) pertence (m) ao quadro permanente da licitante, no caso de não ser sócio da mesma, deverão ser apresentadas: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e Cópia do Livro de Registro de Funcionários ou cópia do Contrato de Prestação de Serviços.

8.29. Declaração do(s) responsável (is) técnico(s), que em caso de êxito da licitante, fará parte do quadro de profissionais na execução dos serviços.

8.29.1. No decorrer da execução dos serviços, o(s) profissional(is) de que trata subitem poderá (ão) ser substituído(s), nos termos do artigo 67, §6, da Lei nº 14133, de 2021, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 786.040,00 (setecentos e oitenta e seis mil e quarenta reais).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 3232.27.122.0037.2.064 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1111.20.122.0037.2.056 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGOCIOS RURAIS, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0808.12.122.0037.2.034 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 3131.04.122.0037.2.081 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO ADMINISTRATIVA, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0404.04.122.0037.2.004 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 2828.08.122.0037.2.076 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 4242.23.691.0491.2.140 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. ECONOMICO TECNOLOGIA E EMPREENDEDORISMO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1010.04.122.0037.2.053 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 2020.18.122.0037.2.066 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO

AMBIENTE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0202.04.122.0037.2.002 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DO GABINETE DO PREFEITO E VICE PREFEITO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0909.10.122.0037.2.124 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 3434.04.129.0037.2.087 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTAO DAS FINANÇAS, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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

CRATEÚS/CE, 29 de agosto de 2024


PATRICIANA MESQUITA BRAGA
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

0003420240805000184

1. Descrição da Necessidade da Contratação

A necessidade da contratação da empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria em controle interno para o Município de Crateús-CE surge da demanda de garantir a eficiência, efetividade e transparência na administração pública municipal. Diversas secretarias do Município têm enfrentado dificuldades na organização e gestão de processos e fluxos administrativos, o que pode comprometer a qualidade dos serviços prestados à população e a conformidade com as legislações vigentes.

Especificamente, os desafios identificados incluem:

- Deficiência na documentação e padronização de processos administrativos, o que provoca atrasos e inconsistências no funcionamento das secretarias.
- Necessidade de adequação aos requisitos de controle interno e de auditoria, visando maior transparência e conformidade com a legislação.
- Lacunas na capacitação dos servidores municipais para a execução de procedimentos de controle interno eficientes e eficazes.
- Falta de relatórios gerenciais periódicos que auxiliem a tomada de decisão pelos gestores das diversas secretarias.
- Necessidade de reorganização dos fluxos internos para otimizar a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis, promovendo economicidade e melhores resultados na implementação de políticas públicas.

Considerando esses desafios, a contratação de uma empresa especializada se mostra essencial. Esta empresa deverá fornecer consultoria contínua, realizando análises detalhadas dos processos administrativos, propondo melhorias e monitorando a implementação das mesmas. Além disso, a consultoria deverá orientar a administração municipal na produção de relatórios gerenciais periódicos, capacitar os servidores e organizar reuniões frequentes de feedback para garantir a constante melhoria e adequação dos processos às necessidades municipais.

A solução proposta está alinhada aos princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios de eficiência, economicidade e transparência, além de atender ao interesse público ao assegurar melhor gestão dos recursos públicos e otimização dos serviços prestados pelas secretarias do Município de Crateús-CE.

2. Área requisitante

Área requisitante	Responsável
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS	BRENA ROMEU VERAS
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	VIVIAN BEZERRA DE OLIVEIRA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	WALDYR RILNEY LIMA CARVALHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	PEDRO HUGO SARAIVA BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ANTONIO IVAN BEZERRA BARBOSA
GABINETE DO PREFEITO / VICE PREFEITO	BRENA ROMEU VERAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	PÂMELA VITÓRIA DA SILVA BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS RURAIS	BRENA ROMEU VERAS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	BRENA ROMEU VERAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	BRENA ROMEU VERAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E EMPREENDEDORISMO	PÂMELA VITÓRIA DA SILVA BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	PÂMELA VITÓRIA DA SILVA BARBOSA

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

A descrição dos requisitos da contratação é fundamental para garantir a escolha da melhor solução, prevendo a adoção de critérios e práticas de sustentabilidade e mantendo os padrões mínimos de qualidade e desempenho. Esses requisitos devem estar em conformidade com as leis e regulamentações específicas para assegurar que a contratação atenda às necessidades do Município de Crateús-CE de forma eficiente e eficaz, atendendo ao interesse público envolvido.

Requisitos Gerais

- A empresa contratada deve possuir experiência comprovada em assessoria e consultoria em controle interno para entes públicos.
- Deve ter em seu portfólio a prestação de serviços a pelo menos três administrações municipais ou entidades equivalentes.
- Capacidade de realizar análises detalhadas dos processos e fluxos administrativos das secretarias municipais.
- Desenvolvimento e aplicação de treinamentos específicos para servidores públicos.
- Emissão de relatórios gerenciais e auditorias internas conforme o cronograma estabelecido.

Requisitos Legais

- Comprovar regularidade fiscal e trabalhista conforme requisitos da Lei nº 14.133/2021.
- Atender a todos os requisitos de habilitação jurídica e técnica descritos no edital de licitação.
- Possuir registro no Conselho Regional de Administração (CRA) ou outros conselhos profissionais pertinentes.
- Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e demais certidões exigidas por lei.

Requisitos de Sustentabilidade

- Implementar práticas que visem à redução do consumo de papel, utilizando soluções digitais sempre que possível.
- Desenvolver ações que promovam a conscientização ambiental entre os servidores.
- Utilizar recursos que minimizem impactos ambientais, observando normas de eficiência energética e gestão de resíduos.

Requisitos da Contratação

- Consultoria mensal para análise de processos e fluxos administrativos.
- Elaboração de relatórios gerenciais trimestrais de acompanhamento.
- Realização de treinamentos e capacitações semestrais para servidores municipais.
- Condução de reuniões periódicas quinzenais de feedback e orientação.
- Execução de auditorias internas detalhadas anuais.

Os requisitos detalhados acima são necessários e suficientes para atender à necessidade especificada, garantindo a contratação de uma empresa qualificada e preparada para realizar serviços de assessoria e consultoria em controle interno no Município de Crateús-CE. Esses requisitos são essenciais e foram definidos evitando especificações desnecessárias, de modo a não frustrar o caráter competitivo da futura licitação.

4. Levantamento de mercado

O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as alternativas disponíveis para a contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria em controle interno. Foram analisadas diversas empresas e abordagens que oferecem serviços semelhantes, incluindo suas qualificações e histórico de desempenho em contratações públicas. A pesquisa incluiu consultas a bases de dados públicas, como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e solicitações de cotações a fornecedores.

Principais Soluções de Contratação

- Contratação direta com o fornecedor: *Consiste na celebração de contrato diretamente com uma empresa especializada, sem intermediários, assegurando maior controle sobre a qualidade e especificidade dos serviços prestados.
- Contratação através de terceirização: Envolve a contratação de uma empresa terceirizada que gerenciará os serviços de assessoria e consultoria, possibilitando

um maior número de especialistas e recursos diversificados por meio da empresa contratada.

- Formas alternativas de contratação: Inclui a utilização de parcerias com outras entidades públicas ou privadas, compartilhamento de serviços entre municípios ou a adoção de consórcios intermunicipais para diluir custos e compartilhar recursos e expertise.

Soluções Disponíveis no Mercado e Análise

- Foram identificadas empresas qualificadas que atuam no mercado com experiência comprovada em serviços de assessoria e consultoria em controle interno. Estas empresas foram avaliadas quanto à sua capacidade técnica, histórico de desempenho e conformidade com requisitos legais e regulatórios.
- Análise das experiências de outras administrações municipais e órgãos públicos, que destacaram a importância da especialização dos serviços e da continuidade na prestação de assistência técnica e gerencial.
- As alternativas de terceirização e parcerias foram consideradas, mas verificou-se que a contratação direta com fornecedores especializados oferece maiores garantias quanto à personalização e adequação dos serviços às necessidades específicas do Município de Crateús-CE.

Avaliação da Solução Mais Adequada

Com base nas análises realizadas e nas soluções disponíveis no mercado, conclui-se que a contratação direta com uma empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria em controle interno é a solução mais adequada para atender às necessidades do Município de Crateús-CE. Esta abordagem permite maior personalização dos serviços, melhor alinhamento com os objetivos de controle interno e uma interação mais estreita com as diversas secretarias municipais. Ademais, a contratação direta garante maior controle e eficiência na administração e no acompanhamento dos serviços prestados, assegurando que a empresa contratada possua todas as qualificações necessárias e mantenha uma relação contínua com o governo municipal.

5. Descrição da solução como um todo

A contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria em controle interno para o município de Crateús-CE tem como objetivo principal proporcionar um suporte qualificado às diversas secretarias municipais, visando à melhoria contínua dos processos e fluxos administrativos, de modo alinhado aos princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

Os serviços a serem contratados incluem:

- Consultoria mensal para análise de processos e fluxos administrativos, com elaboração de relatórios e recomendações para otimização e controle interno;
- Relatórios gerenciais trimestrais de acompanhamento, que possibilitarão a avaliação periódica do desempenho dos processos, garantido a transparência e a eficiência na gestão pública;
- Treinamentos e capacitações semestrais para servidores municipais, visando à

- atualização constante das práticas de controle interno e ao desenvolvimento contínuo das competências dos colaboradores;
- Reuniões periódicas de feedback e orientação quinzenais, para assegurar o alinhamento das secretarias com as práticas recomendadas e a rápida correção de possíveis desvios;
 - Auditorias internas anuais detalhadas, possibilitando uma avaliação aprofundada das práticas de controle interno e a identificação de áreas de melhoria.

Fundamentado na Lei nº 14.133/2021, art. 18, §1º, incisos I, IV, VI, VIII e XIII, a análise de soluções de mercado indicou que a contratação de uma empresa especializada é a resposta mais adequada para atender as necessidades específicas do município de Crateús-CE. As alternativas analisadas, durante o levantamento de mercado, mostraram que empresas bem qualificadas têm ampla experiência e histórico de sucesso em contratações públicas e são capazes de fornecer um serviço personalizado e eficiente.

Destaca-se que a natureza destes serviços não se coaduna com um formato padronizado ou de fornecimento comum. A consultoria e assessoria em controle interno demandam uma adaptação específica às peculiaridades de cada secretaria, sendo essa personalização um elemento crucial para alcançar a eficiência e economicidade pretendidas pela administração municipal, em consonância com os princípios da economicidade e da eficiência previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Além disso, a contratação direta de uma empresa específica sem o uso do sistema de registro de preços permite uma gestão mais eficaz dos serviços, facilitando a implementação de soluções imediatas e contínuas. Isso assegura que as ações tomadas pelas consultorias possam ser rapidamente ajustadas conforme as necessidades do município evoluam, atendendo assim ao interesse público de forma ágil e efetiva.

Em suma, a proposta de contratação apresentada na presente ETP se demonstra como a solução mais adequada e eficiente disponível no mercado, garantindo a devida orientação e suporte ao município de Crateús-CE para o perfeito cumprimento dos requisitos de controle interno e otimização de seus processos administrativos.

6. Estimativa das quantidades a serem contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1.000	Serviço

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
	<p>Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: - Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; - Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; - Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir praticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; - Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução de planos e políticas definidos pela Administração cumprindo as obrigações; - Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; - Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; - Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; - Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; - Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; - Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horaria de 40h semanais;</p>		
2	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE GESTAO ADMINISTRA DO MUNICIPIO DE CRATEÚS-CE.</p>	1.000	Serviço

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
	<p>Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: · Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; · Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; · Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir praticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; · Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; · Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; · Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Publica; · Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; · Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; · Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deves coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; · Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; · Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; · Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; · Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horaria de 40h semanais;</p>		
3	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.</p>	1,000	Serviço

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
	<p>Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir praticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; Consultoria acerca de procedimentos e métodos de gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa devesa coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horaria de 40h semanais;</p>		
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1,000	Serviço

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.
	<p>Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: - Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; - Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; - Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir praticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; - Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; - Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Publica; - Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; - Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; - Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deves coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; - Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; - Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horaria de 40h semanais;</p>		
S	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.</p>	1,000	Serviço
	<p>Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: - Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; - Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; - Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir praticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; - Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Publica; - Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; - Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; - Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deves coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; - Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; - Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horaria de 40h semanais;</p>		



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.
6	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE NEGÓCIOS RURAIS DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1,000	Serviço
<p>Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: - Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; - Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; - Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; - Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; - Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; - Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; - Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; - Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; - Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; - Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais.</p>			
7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1,000	Serviço

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
	<p>Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: - Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; - Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; - Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir praticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; - Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprindo as obrigações; - Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; - Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; - Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; - Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deves coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; - Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; - Visitas periódicas para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horaria de 40h semanais;</p>		
8	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1.000	Serviço

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
<p>Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: - Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; - Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; - Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir praticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; - Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprindo as obrigações; - Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Publica; - Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; - Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; - Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deves coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; - Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; - Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais.</p>			
9	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIA DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.</p>	1,000	Serviço

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
	<p>Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: - Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; - Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; - Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento das normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; - Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos procedimentos e políticas definidas pela Administração local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; - Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; - Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; - Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; - Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; - Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais;</p>		
10	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1,000	Serviço

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
	<p> Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none"> - Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; - Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; - Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir praticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; - Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração visando a obrigações; - Consultoria acerca de normativos de procedimentos de métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Publica; - Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; - Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; - Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; - Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; - Visitas periódicas para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais; </p>		
11	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL. PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1,000	Serviço

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
	<p>Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: - Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; - Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; - Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; - Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; - Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; - Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; - Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; - Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deves coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; - Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; - Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horaria de 40h semanais;</p>		
12	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1,000	Serviço

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
	<p>Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento das normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da implementação e manutenção dos planos e políticas definidas pela Administração; Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprindo as obrigações; Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais;</p>		

7. Estimativa do valor da contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.</p>	1.000	Serviço	67.520,00	67.520,00

ITEM	DESCRI�O	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
	Especifica�o: A presta�o de servi�os de assessoria em controle interno, dever� contemplar os seguintes servi�os: - Consultoria e orienta�es de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orienta�es t�cnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necess�rios ao controle interno; - Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e altera�es posteriores; - Consultoria de forma auxiliar na implementa�o e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realiza�o da despesa, assegurar a prote�o dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observ�ncia da validade, legalidade e regularidade das transa�es, prevenir praticas ineficientes e antiecon�micas, erros, fraudes, malversa�o, abusos, desvios e outras inadequa�es, possibilitar a efic�cia da gest�o e garantir a qualidade da informa�o, garantir a execu�o dos planos e pol�ticas definidas pela Administra�o; - Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orienta�o no acompanhamento e manuten�o do tombamento dos bens m�veis e im�veis que comp�em o patrim�nio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATE�S/CE; - Consultoria visando a efic�cia da gest�o e garantir a qualidade da informa�o, garantir a execu�o dos planos e pol�ticas definidas pela Administra�o cumprindo as obriga�es; - Consultoria acerca de normativos de procedimentos e m�todos para a gest�o local no que for pertinente ao controle na Administra�o P�blica; - Orienta�o e acompanhamento da elabora�o de guias de requisia�es de materiais, orienta�o e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e sa�da, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conserva�o, classifica�o e registro de materiais, orienta�o e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisia�es; - Orienta�es na elabora�o de portarias necess�rias ao controle interno; - Subsidiar o gestor com informa�es relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa dever� coletar informa�es dos diversos setores que o sistema est� instalado e oferecer relat�rios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATE�S/CE; - Supervis�o e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir d�vidas, incluindo consultas de car�ter preventivo; - Treinamentos t�cnico-operacional peri�dicos ou sempre que requisitado, aos servidores que comp�em a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATE�S/CE, visando a orienta�o, acompanhamento e execu�o dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplica�o dos recursos p�blicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; - Visitas peri�dicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno atrav�s de profissional t�cnico qualificado para acompanhamento e avalia�o de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATE�S/CE; - Disponibiliza�o de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATE�S/CE nas atividades de alimenta�o de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administra�o, com carga horaria de 40h semanais;				
2	CONTRATA�O DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVI�OS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTA�O E ORGANIZA�O DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE GESTAO ADMINISTRA DO MUNIC�PIO DE CRATE�S-CE.	1.000	Servi�o	68.040,00	68.040,00

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
	Especificação: A prestação dos serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: - Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; - Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; - Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; - Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; - Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; - Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; - Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; - Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; - Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; - Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais;				
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1,000	Serviço	45.200,00	45.200,00

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
	Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: - Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; - Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; - Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir praticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; - Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Consultoria visando a eficiência da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração das obrigações; - Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; - Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; - Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; - Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa devesa coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; - Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; - Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais;				
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1,000	Serviço	45.200,00	45.200,00

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
	<p>Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir praticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa devesa coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horaria de 40h semanais;</p>				
5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1,000	Serviço	45.200,00	45.200,00

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
	<p> Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none"> · Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; · Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; · Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento das normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação; · Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; · Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração pública; · Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; · Orientação na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; · Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; · Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; · Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; · Visitas periódicas para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; · Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais; </p>				
6	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE NEGÓCIOS RURAIS DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1,000	Serviço	53.280,00	53.280,00

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
	<p>Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: - Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; - Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; - Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da implementação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; - Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração visando ao cumprimento das obrigações; - Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; - Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle do estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; - Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; - Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; - Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; - Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais.</p>				
7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1.000	Serviço	55.120,00	55.120,00

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
	Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: - Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; - Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; - Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; - Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; - Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; - Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; - Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; - Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deves coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; - Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; - Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horaria de 40h semanais;				
8	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1.000	Serviço	48.200,00	48.200,00

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
	Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: - Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; - Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; - Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; - Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações; - Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; - Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; - Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; - Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; - Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; - Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais;				
9	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIA DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.	1,000	Serviço	81.560,00	81.560,00

ITEM	DESCRI�O	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
	Especifica�o: A presta�o de servi�os de assessoria em controle interno, dever� contemplar os seguintes servi�os: - Consultoria e orienta�es de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orienta�es t�cnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necess�rios ao controle interno; - Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e altera�es posteriores; - Consultoria de forma auxiliar na implementa�o e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realiza�o da despesa, assegurar a prote�o dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observ�ncia da validade, legalidade e regularidade das opera�es, prevenir praticas ineficientes e antiecon�micas, erros, fraudes, malversa�o, abusos e desvios e outras inadequa�es, possibilitar a efic�cia da gest�o e garantir a qualidade da informa�o, garantir a execu�o dos planos e pol�ticas definidas pela Administra�o; - Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orienta�o no acompanhamento e manuten�o do tombamento dos bens m�veis e im�veis que comp�em o patrim�nio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Consultoria visando a efic�cia da gest�o e garantir a qualidade da informa�o, garantir a execu�o dos planos e pol�ticas definidas pela Administra�o visando o cumprimento as obriga�es; - Consultoria acerca de normativos de procedimentos e m�todos para a gest�o local no que for pertinente ao controle na Administra�o P�blica; - Orienta�o e acompanhamento da elabora�o de guias de requisia�es de materiais, orienta�o e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e sa�da, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conserva�o, classifica�o e registro de materiais, orienta�o e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisia�es; - Orienta�es na elabora�o de portarias necess�rias ao controle interno; - Subsidiar o gestor com informa�es relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa dever� coletar informa�es dos diversos setores que o sistema est� instalado e oferecer relat�rios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Supervis�o e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir d�vidas, incluindo consultas de car�ter preventivo; - Treinamentos t�cnico-operacional peri�dicos ou sempre que requisitado, aos servidores que comp�em a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE, visando a orienta�o, acompanhamento e execu�o dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplica�o dos recursos p�blicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; - Visitas peri�dicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno atrav�s de profissional t�cnico qualificado para acompanhamento e avalia�o de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Disponibiliza�o de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE nas atividades de alimenta�o de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administra�o, com carga horaria de 40h semanais;				
10	CONTRATA�O DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVI�OS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTA�O E ORGANIZA�O DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNIC�PIO DE CRATEUS-CE.	1,000	Servi�o	86.600,00	86.600,00

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
	<p>Especificação: A prestação de serviços de assessoria em controle interno, deverá contemplar os seguintes serviços: - Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno; - Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e alterações posteriores; - Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração; - Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprindo as obrigações; - Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública; - Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições; - Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno; - Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo; - Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; - Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificado para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE; - Disponibilização de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administração, com carga horária de 40h semanais;</p>				
11	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.</p>	1,000	Serviço	94.520,00	94.520,00

ITEM	DESCRI�O	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
	Especifica�o: A presta�o de servi�os de assessoria em controle interno, dever� contemplar os seguintes servi�os: - Consultoria e orienta�es de rotinas administrativas, fluxos de desp�sas, orienta�es t�cnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necess�rios ao controle interno; - Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE e altera�es posteriores; - Consultoria de forma auxiliar na implementa�o e no cumprimento das normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realiza�o da despesa, assegurar a prote�o dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observ�ncia da validade, legalidade e regularidade das transa�es, prevenir praticas ineficientes e antiecon�micas, erros, fraudes, malversa�o, abusos, desvios e outras inadequa�es, possibilitar a efic�cia da gest�o e garantir a qualidade da informa�o, garantir a execu�o dos planos e pol�ticas definidas pela Administra�o; - Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orienta�o no acompanhamento e manuten�o do tombamento dos bens m�veis e im�veis que comp�em o patrim�nio da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Consultoria visando a efic�cia da gest�o e garantir a qualidade da informa�o, garantir a execu�o dos planos e pol�ticas definidas pela Administra�o cumprimento as obriga�es; - Consultoria acerca de normativos de procedimentos e m�todos para a gest�o local no que for pertinente ao controle na Administra�o P�blica; - Orienta�o e acompanhamento da elabora�o de guias de requisit�es de materiais, orienta�o e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e sa�da, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conserva�o, classifica�o e registro de materiais, orienta�o e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisi�es; - Orienta�es na elabora�o de portarias necess�rias ao controle interno; - Subsidiar o gestor com informa�es relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa dever� coletar informa�es dos diversos setores que o sistema est� instalado e oferecer relat�rios sobre os controles implantados nos departamentos internos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Supervis�o e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir d�vidas, incluindo consultas de car�ter preventivo; - Treinamentos t�cnico-operacional peri�dicos ou sempre que requisitado, aos servidores que comp�em a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE, visando a orienta�o, acompanhamento e execu�o dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplica�o dos recursos p�blicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno; - Visitas peri�dicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno atrav�s de profissional t�cnico qualificado para acompanhamento e avalia�o de resultados com base na legalidade dos processos e controle da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE; - Disponibiliza�o de profissional devidamente qualificado para auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEUS/CE nas atividades de alimenta�o de dados e acompanhamento gerencial, assim como assessorar no controle interno da Administra�o, com carga horaria de 40h semanais;				
12	CONTRATA�O DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVI�OS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTA�O E ORGANIZA�O DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCA�O DO MUNIC�PIO DE CRATEUS-CE.	1,000	Servi�o	95.600,00	95.600,00

uma vez que diferentes fornecedores estariam envolvidos em fluxos e processos interdependentes, dificultando a manutenção de uma linha de orientação e acompanhamento uniforme.

- Além disso, a divisão não se mostra tecnicamente viável, considerando a necessidade de uma coordenação centralizada para a execução eficiente dos serviços de controle interno.

Economia de Escala:

- A não adoção do parcelamento garante a manutenção da economia de escala, pois a centralização dos serviços permite negociações mais favoráveis e uma gestão integrada dos recursos alocados para a consultoria e assessoria.
- A divisão do objeto acarretaria um aumento proporcional dos custos, superando os benefícios potenciais do parcelamento.

Competitividade e Aproveitamento do Mercado:

- Embora o parcelamento possa, em alguns casos, aumentar a competitividade, neste contexto específico, a necessidade de uma visão integrada dos processos internos das diversas secretarias faz com que a contratação de um único fornecedor especializado seja mais adequada.
- A contratação única não impede a participação de empresas especializadas que possuam capacidade técnica e experiência, necessárias para execução dos serviços.

Análise de Mercado:

- A análise do mercado demonstrou que empresas especializadas em serviços de assessoria e consultoria em controle interno possuem estruturas adequadas para atender às necessidades do governo municipal sem a necessidade de parcelamento dos serviços.
- Observou-se que a prática de não parcelamento é alinhada às práticas do setor econômico em questão, onde a contratação integral de serviços contínuos e integrados é comum.

Decisão pelo Não Parcelamento:

- A decisão pelo não parcelamento está fundamentada na necessidade de garantir a coordenação centralizada e integrada dos serviços para atingir os resultados pretendidos pelo Município de Crateús-CE.
- A divisão do objeto implicaria em riscos significativos de descontinuidade, aumento de custos e potencial redução da eficiência e eficácia dos serviços prestados.

Portanto, a não adoção do parcelamento do objeto da presente contratação atende melhor aos princípios da legalidade, eficiência, interesse público e economicidade estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, assegurando que os serviços de assessoria e consultoria em controle interno sejam executados de forma integrada e eficiente.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria em controle interno com acompanhamento, orientação e organização dos processos e fluxos do governo municipal está plenamente alinhada com o Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Crateús para o exercício financeiro de 2024. Para isso, foram considerados os seguintes aspectos:

- A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual da entidade, refletindo o planejamento estratégico voltado ao aprimoramento da eficiência, transparência e controle interno dos processos administrativos municipais.
- Essa contratação contribui diretamente para o cumprimento das metas estabelecidas pelo governo municipal, que incluem a melhoria contínua dos mecanismos de controle interno, a capacitação dos servidores e a otimização dos fluxos de trabalho em todas as secretarias do município.
- A alocação orçamentária para essa contratação foi devidamente planejada e está profundamente integrada ao plano financeiro do município, assegurando que a execução dos serviços ocorra sem comprometimentos financeiros adicionais.
- O processo de contratação está em conformidade com os objetivos definidos para a administração pública municipal, que buscam promover a eficácia, a celeridade e a economicidade nos serviços prestados à população de Crateús-CE.
- Garantir o alinhamento das contratações com o planejamento estratégico municipal reforça o compromisso da administração com a legalidade e a eficiência, conforme os princípios estabelecidos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Portanto, essa contratação é um passo essencial para alcançar os objetivos traçados no Plano de Contratações Anual de 2024, contribuindo significativamente para a melhoria da gestão pública municipal e atendimento eficaz às necessidades da população.

10. Resultados pretendidos

A contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria em controle interno com acompanhamento, orientação e organização dos processos e fluxos do Governo Municipal de Crateús-CE pretende alcançar os seguintes resultados:

1. **Melhoria da Gestão Administrativa:** A assessoria e consultoria proporcionará uma análise detalhada dos processos administrativos das diversas secretarias municipais, visando otimizar procedimentos, reduzir burocracias e aumentar a eficiência operacional.
2. **Compliance e Conformidade Legal:** Garantir que todas as operações e processos internos estejam em conformidade com as normas e regulamentos vigentes, especialmente a Lei nº 14.133/2021. Isso inclui a prevenção de irregularidades e a promoção da integridade administrativa.
3. **Transparência e Publicidade:** Melhorar a transparência nas ações da administração pública municipal, assegurando que as informações sejam divulgadas de maneira clara e acessível à população, cumprindo os princípios estabelecidos no art. 5º, inciso IV da Lei nº 14.133/2021.
4. **Capacitação e Desenvolvimento de Servidores:** Realizar treinamentos e capacitações semestrais, conforme a estimativa preliminar, para desenvolver

- habilidades e competências dos servidores municipais, fortalecendo governança e a gestão pública.
5. **Fiscalização e Controle Interno:** Fortalecer os mecanismos de controle interno, por meio de auditorias internas anuais e relatórios gerenciais trimestrais, visando a detecção precoce de desvios e a implementação de ações corretivas.
 6. **Integração entre Secretarias:** Promover a integração e a cooperação entre as diversas secretarias municipais, assegurando um fluxo contínuo e coeso de informações e processos, resultando em decisões mais eficientes e eficazes.
 7. **Economicidade e Racionalização de Recursos:** Identificar oportunidades de redução de custos e despesas através da otimização dos processos e da racionalização dos recursos humanos e materiais disponíveis, em alinhamento com o princípio da economicidade previsto na legislação.
 8. **Melhoria dos Relatórios de Gestão:** Produzir relatórios de alta qualidade que proporcionem uma visão clara e precisa sobre o desempenho das secretarias, facilitando a tomada de decisões informada pela administração municipal.
 9. **Planejamento Estratégico:** Alinhar os processos internos com o planejamento estratégico do município, garantindo que as ações planejadas sejam eficazmente executadas e orientadas para os objetivos institucionais.

Esses resultados atendem aos princípios da legalidade, eficiência, transparência, publicidade e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021, beneficiando diretamente o interesse público e aprimorando a administração municipal.

11. Providências a serem adotadas

Para a contratação de empresa especializada nos serviços de assessoria e consultoria em controle interno com acompanhamento, orientação e organização dos processos e fluxos do governo municipal, as seguintes providências detalhadas deverão ser adotadas:

1. **Formalização da demanda:**
 - Levantamento e consolidação das necessidades específicas de cada secretaria municipal para mapear de forma abrangente os pontos que exigem assessoria e consultoria em controle interno.
 - Elaboração e aprovação do Plano de Contratação anual, conforme previsto no inciso VII do artigo 12 da Lei 14.133/2021, alinhando a demanda ao planejamento estratégico e orçamentário do município.
2. **Aprovação do Estudo Técnico Preliminar (ETP):**
 - Revisão interna do ETP elaborado para verificar a conformidade com os requisitos da Lei 14.133/2021 e assegurar que todas as seções obrigatórias estejam compreendidas e justificadas adequadamente.
 - Submissão do ETP às autoridades competentes para aprovação formal.
3. **Definição do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico:**
 - Elaboração detalhada do TR ou Projeto Básico, incorporando todas as especificações técnicas e quantitativas resultantes do ETP.
 - Identificação e inserção das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas, e das condições de recebimento.
 - Revisão e validação do TR ou Projeto Básico pelas áreas técnicas e jurídicas pertinentes.
4. **Preparação e lançamento do Edital de Licitação:**

- Elaboração do Edital de Licitação seguindo os princípios e diretrizes da Lei 14.133/2021, assegurando a clareza das condições e exigências para participação.
 - Disponibilização de todos os documentos necessários como anexos do edital, incluindo a minuta do contrato.
 - Consulta pública do edital conforme previsto na legislação, permitindo que as partes interessadas façam sugestões e observações.
5. Capacitação de servidores:
- Planejamento e execução de treinamentos específicos para os servidores municipais envolvidos na fiscalização e gestão do contrato, garantindo que possuam as competências técnicas e legais necessárias.
6. Gestão da contratação:
- Designação de agente(s) público(s) para a função de gestor do contrato, conforme os requisitos dispostos no art. 7º da Lei 14.133/2021.
 - Implementação de um sistema de monitoramento contínuo para acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada.
 - Realização de auditorias periódicas para garantir a qualidade dos serviços e a conformidade com os termos especificados no contrato.
7. Transparência e publicidade:
- Divulgação de todas as etapas e documentos do processo licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico do município, assegurando a transparência e a publicidade, conforme os princípios estabelecidos no artigo 5º da Lei 14.133/2021.

12. Justificativa para adoção do registro de preços

A não adoção do sistema de registro de preços para a contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria em controle interno, com acompanhamento, orientação e organização dos processos e fluxos do governo municipal, justifica-se pelos seguintes motivos:

- **Natureza Específica dos Serviços:** Os serviços de assessoria e consultoria em controle interno são altamente especializados e demandam uma adaptação específica às necessidades e aos processos de cada secretaria do município de Crateús-CE. Esta natureza peculiar impede a padronização necessária para a adoção do sistema de registro de preços, que é mais adequado para bens e serviços de natureza padronizada e de consumo comum conforme previsto no artigo 5º da Lei 14.133/2021, que preza pelos princípios da eficiência e do interesse público.
- **Personalização e Envolvimento Contínuo:** Os serviços em questão requerem um alto grau de personalização e envolvimento contínuo da empresa contratada, o que não é compatível com as características do sistema de registro de preços. Segundo o artigo 18, §1º, inciso V, da Lei 14.133/2021, a análise técnica e econômica deve justificar a escolha do tipo de solução a ser contratada, levando em consideração a eficácia da contratação.
- **Maior Controle e Eficiência:** A contratação direta de uma empresa específica proporciona maior controle e eficiência na administração e no acompanhamento dos serviços prestados. Isso garante que a empresa contratada possua as qualificações necessárias e mantenha uma relação contínua e personalizada com

o governo municipal, conforme orienta o artigo 11, inciso I da Lei 14.133/2021, que destaca a necessidade de gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública.

- **Flexibilidade Operacional:** A complexidade e a necessidade de integração direta com os fluxos internos das diversas secretarias municipais demandam uma flexibilidade operacional que o sistema de registro de preços não oferece. De acordo com o artigo 7º, inciso III da Lei 14.133/2021, a segregação de funções e a gestão eficiente dos serviços contratados são fundamentais para evitar fraudes e assegurar a transparência do processo.
- **Alinhamento com o Planejamento Estratégico:** A contratação individualizada permite um alinhamento mais eficaz com o planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Crateús-CE, em consonância com o artigo 18, caput e inciso I e §1º, inciso II da Lei 14.133/2021. Este ponto enfatiza a necessidade de compatibilização com o plano de contratações anual e as leis orçamentárias.

Portanto, a opção pela não adoção do sistema de registro de preços para a presente contratação visa assegurar a observância dos princípios da legalidade, eficiência, interesse público e economicidade, conforme estabelecido no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021.

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

A vedação da participação de empresas na forma de consórcio na presente licitação para a contratação de serviços de assessoria e consultoria em controle interno com acompanhamento, orientação e organização dos processos e fluxos do governo municipal está fundamentada nos seguintes aspectos:

- **Natureza Especializada dos Serviços:** Os serviços de assessoria e consultoria em controle interno exigem um elevado grau de especialização e integração direta com os fluxos internos das diversas secretarias municipais. A participação em consórcio poderia diluir a responsabilidade e comprometer a coesão e a qualidade dos serviços, dado que múltiplas empresas estariam envolvidas na execução das tarefas.
- **Qualificação Técnica e Econômica:** A administração entende que a soma das qualificações técnicas e econômicas de empresas distintas, conforme permitido em consórcios, poderia mascarar a real capacidade individual das empresas de prestar os serviços especializados requeridos. A experiência e a qualificação da empresa responsável devem ser verificadas integralmente e de forma individual.
- **Complexidade e Personalização dos Serviços:** A assessoria e consultoria em controle interno demandam soluções personalizadas e contínuas, devendo ser adaptadas às peculiaridades de cada secretaria do município. A fragmentação das responsabilidades entre empresas consorciadas poderia dificultar a adaptação eficiente dos serviços a essas especificidades e comprometer o atendimento personalizado.
- **Eficiência e Fiscalização:** Contratar uma única empresa facilita a gestão e a fiscalização dos serviços a serem prestados, garantindo maior eficiência no acompanhamento e no controle de qualidade. Um consórcio poderia tornar essas atividades mais complexas e burocráticas, desviando recursos e tempo da administração pública que poderiam ser melhor empregados na execução dos serviços.

- **Segurança Jurídica e Aderência à Lei:** Em conformidade com o princípio da segurança jurídica da Lei 14.133 (Art. 5º), a vedação à participação de consórcios almeja evitar disputas e interpretações divergentes sobre a responsabilidade de cada empresa consorciada, proporcionando uma execução contratual mais segura e alinhada aos objetivos do município.

A posição contra a participação de empresas na forma de consórcio nesta licitação é sustentada pela necessidade de garantir a execução eficiente e qualificada dos serviços especializados de assessoria e consultoria em controle interno, cumprindo, assim, com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público previstos na Lei 14.133/2021.

14. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Levando em consideração a contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria em controle interno para o Município de Crateús-CE, realiza-se um levantamento detalhado dos possíveis impactos ambientais associados à execução dos serviços e as respectivas medidas mitigadoras, fundamentadas na Lei 14.133/2021.

Impactos Ambientais Identificados:

- **Consumo de Papel:** A execução de serviços de assessoria e consultoria pode demandar a utilização significativa de papel para relatórios, documentos e comunicações. Esse consumo pode contribuir para o desmatamento e a produção de resíduos sólidos.
- **Consumo de Energia Elétrica:** A utilização de equipamentos eletrônicos e instalações de escritórios pode resultar em altos níveis de consumo de energia, contribuindo para a pegada de carbono.
- **Emissão de Gases de Efeito Estufa:** Deslocamentos feitos para reuniões e fiscalização dos serviços podem resultar na emissão de CO₂ e outros gases de efeito estufa.
- **Geração de Resíduos Eletrônicos:** A substituição e manutenção de equipamentos eletrônicos usados na prestação dos serviços podem gerar resíduos eletrônicos, que necessitam de descarte adequado.

Medidas Mitigadoras Propostas:

- **Digitalização de Documentos:** Priorizar o uso de documentos digitais, reduzindo o consumo de papel. Incentivar a troca de informações por meio de plataformas digitais e sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos (GED).
- **Gestão Eficiente de Energia:** Implementar práticas de eficiência energética, como a utilização de lâmpadas LED, equipamentos eletrônicos com selo de eficiência energética e o desligamento de aparelhos que não estão em uso.
- **Uso de Transporte Sustentável:** Incentivar o uso de transportes alternativos, como bicicletas ou transporte público, além da realização de reuniões remotas por meio de videoconferências para reduzir a necessidade de deslocamentos presenciais.
- **Descarte Adequado de Resíduos:** Implementar políticas de descarte adequado de resíduos eletrônicos, seguindo normas de logística reversa. Essas práticas deveriam ser monitoradas e certificadas por órgãos competentes.
- **Capacitação e Sensibilização:** Promover a capacitação dos servidores municipais e dos consultores contratados em práticas sustentáveis, com foco na mitigação de

impactos ambientais e na adoção de atitudes ecologicamente corretas.

Essas medidas mitigadoras visam não apenas a conformidade com os princípios de desenvolvimento nacional sustentável, conforme preconizado pela Lei nº 14.133/2021, mas também a minimização dos impactos ambientais decorrentes da prestação de serviços de assessoria e consultoria em controle interno, garantindo que o contrato seja executado de maneira ecologicamente responsável.

1. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

Após a realização de um estudo técnico preliminar minucioso que considerou os aspectos técnicos, econômicos e de mercado, é possível afirmar a viabilidade e razoabilidade da contratação de empresa especializada nos serviços de assessoria e consultoria em controle interno para o Município de Crateús-CE. Esta conclusão fundamenta-se nos elementos e princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, conforme detalhado a seguir:

- Os serviços especializados demandados necessitam de uma adaptação específica as necessidades e processos das diversas secretarias municipais, o que justifica a utilização de uma empresa com expertise comprovada na área de controle interno. Esse requisito preenche o princípio da eficiência, descrito no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.
- A contratação direta, sem a adoção de sistema de registro de preços, conforme explicitado anteriormente, propõe maior controle, personalização e continuidade dos serviços, fatores essenciais para a adequada execução das atividades de controle interno. Esta escolha atende aos princípios da legalidade e economicidade, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.
- O levantamento de mercado revelou a existência de diversas empresas qualificadas para a execução dos serviços de assessoria e consultoria, garantindo a competitividade e a possibilidade de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme o art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
- Os serviços detalhados na estimativa de quantidades e no levantamento de mercado são essenciais para garantir a melhoria contínua dos processos administrativos das secretarias municipais, alinhando-se ao princípio do planejamento, conforme determinado pelo art. 18, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

A análise das alternativas disponíveis no mercado e a justificativa técnica e econômica apresentada demonstram de forma clara a necessidade de contratação dos serviços, garantindo, assim, a razoabilidade desta decisão. Este ponto é corroborado pelo inciso V

do §1º do art. 18 da mesma Lei.

Portanto, com base nos princípios de legalidade, eficiência, economicidade e interesse público presentes na Lei nº 14.133/2021, conclui-se pela viabilidade e razoabilidade da contratação da empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria em controle interno, atendendo plenamente as necessidades da Prefeitura Municipal de Crateús-CE e assegurando a melhor utilização dos recursos públicos.

Crateús / CE, 30 de agosto de 2024

Elaborado por:


LILIA MARIA ALVÈS DE OLIVEIRA

Coordenadora da Comissão de Planejamento

CPF: 058.775.053-78


DAVI KELTON RODRIGUES LIMA

Secretário da Comissão de Planejamento

CPF: 088.866.993-36

Representante dos Demandante:


PAULO SÉRGIO ANDRADE BONFIM
Secretário de Gestão Administrativa

Aprovado por:


PATRICIANA MESQUITA BRAGA
Ordernadora de Despesas do Município de Crateús-Ce

MAPA DE RISCOS



MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ACESSORIA E 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 CRATEÚS-CE.

ETAPA:	FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA		
RISCO:	Especificação deficiente da demanda		
DANO:	Contratação e execução deficiente do objeto		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Média	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Havendo erro, devolver para complementação das informações.		
RESPONSÁVEL	SETOR DEMANDANTE		

ETAPA:	RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de ato designatório dos responsáveis Planejamento de Contratação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratação		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE COMPETENTE		

ETAPA:	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES		
RISCO:	Estudos preliminares deficientes		
DANO:	Contratação direta fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos nos regulamentos municipais da Lei 14.133/21 no âmbito do município.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE COMPETENTE		



ETAPA:	ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Falha na elaboração do Termo de Referência		
DANO:	Contratação direta, deserta ou contratação e execução deficiente.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos nos regulamentos municipais da Lei 14.133/21 no âmbito do município.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE COMPETENTE		

ETAPA:	APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência da aprovação do Termo de Referência		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação com item de aprovação do TR pela autoridade competente.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.		
RESPONSÁVEL	ORDENADOR DE DESPESA.		

Crateús. 30 de Outubro de 2024

APROVADO POR:

Patrícia Mesquita Braga
Ordenadora de Despesas

ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA ELETRÔNICA Nº CE008/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00034.20240805/0001-84

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS,
QUE FAZEM ENTRE SI O(A) E

O(A) , com sede no(a) , inscrito(a) no CNPJ/MF sob o , neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a) PATRICIANA MESQUITA BRAGA, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no, sediado(a) na, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) do, tendo em vista o que consta no Processo nº 00034.20240805/0001-84 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ACESSORIA E 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 CRATEÚS-CE., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de .de 12 meses, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice do IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade,

qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro de Fornecedores, o contratado 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;

9.10. 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 ao Contratante;

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

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo 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.

9.13. Paralisar, por determinação do 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.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15. 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.

- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17. 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;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV) Multa:

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

2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 30 (TRINTA) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 12.1, de 10 % a 30.% do valor do Contrato.

4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 12.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

5) Para infração descrita na alínea "b" do subitem 12.1, a multa será de 20.% a 30% do valor do Contrato.

6) Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 12.1, a multa será de 5% a 20% do valor do Contrato.

7) Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 12.1, a multa será de 8% a 25% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos

às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1.. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2.. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3.. Indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO ADMINISTRATIVA, na dotação:

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91,



cáput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Crateús para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

CRATEÚS/CE,

CNPJ Nº

PATRICIANA MESQUITA BRAGA
Responsável legal da CONTRATANTE

CONTRATADA

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____