

Setor de  
Licitação



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E DETALHAMENTO

### 1. OBJETIVO:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, MERENDA ESCOLAR, CONTROLE DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO, E DOAÇÕES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES JUNTO AO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE TURURU/CE

### 2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO:

2.1. Trata-se da prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria técnica especializada na área de **CONTROLE INTERNO**, a fim de evitar o abuso de poder, o erro, a fraude e, principalmente, a ineficiência.

Isto é fundamental para que as entidades resguardem os seus ativos, assegurem à fidelidade e integridade dos registros, demonstrações, informações e relatórios contábeis, conheçam efetivamente a realidade da entidade, estabeleçam e conheçam quais os seus compromissos com a gestão, orientem e estimulem a organização estrutural e funcional, comuniquem as diretrizes administrativas e onde o controle interno serve como facilitador para o trabalho do auditor.

Sua existência se justifica principalmente para promover a otimização dos escassos recursos públicos, sendo um instrumento de promoção da defesa do patrimônio público e, em especial, no tocante à transparência dos atos praticados pela Administração Pública.

A Consultoria de Controle Interno trabalhando junto a Administração, orientando e ajudando no direcionamento de suas ações, compreende uma relevante ferramenta, pois é uma forma de controle preventivo, detectivo e corretivo, que deve ser operado com todo rigor e independência, a fim de cumprir as finalidades a que se propõe.

Deverá atuar nos diversos setores administrativos da Prefeitura Municipal, utilizando-se dos **sistemas informatizados** com ferramentas capazes de auxiliar num controle interno eficiente, e **pessoal capacitado** com vistas ao atendimento do objeto pactuado, conforme as seguintes especificações:

### 3. DETALHAMENTO DO CONTROLE INTERNO – PRINCIPAIS ATIVIDADES

A Consultoria desempenhará suas atividades orientando e instruindo, os Auditores e Unidades de Controle Interno, no desempenho de suas funções.

Atuará na elaboração de normativos que disciplinarão as ações de controle interno do Município.

Ministrará cursos aos servidores municipais de acordo com suas funções, preparando-os para o desempenho de suas atividades;

Capacitará os secretários e servidores municipais sempre que houver atualização da legislação;

Disponibilização dos sistemas de controle interno via WEB/MOBILE desenvolvido na linguagem ASP.NET/C# e FLUTTER, ou similar, respectivamente, com banco de dados MS SQL SERVER, ou superior, a saber:

#### 3.1. INFORMATIZAR O CONTROLE INTERNO ATRAVÉS DOS SISTEMA

##### • Controle de Frota.

- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
- ✓ Cadastro de veículos e equipamentos e controle de check-in e check-out da garagem;
- ✓ Controle de autorização de abastecimentos, solicitadas pelo responsável na unidade gestora e validadas pelo responsável pelo setor de abastecimento, de acordo com o critério de veículos e contratos, e autenticadas no momento do abastecimento por meio de aplicativo MOBILE;
- ✓ Agendamento de viagens, solicitação realizada pelo responsável na unidade gestora e validada pelo responsável no Setor de Frota, informando a justificativa da viagem e período;



Setor de  
Licitação



- ✓ Controle de serviços e reposição de peças dos veículos, obedecendo os critérios estabelecidos nos contratos;
- ✓ Controle de entrada, saída e estoque das peças no almoxarifado;
- ✓ Emissão de relatório conforme as Instrução Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

• **Almoxarifados.**

- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
- ✓ Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores);
- ✓ Cadastro de Almoxarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Setores por Unidade Orçamentaria com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
- ✓ Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
- ✓ Cadastro dos produtos;
- ✓ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
- ✓ Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;
- ✓ Entrada de Bens/Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário;
- ✓ Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
- ✓ Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora;
- ✓ Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque;
- ✓ Emissão de ficha de prateleira;
- ✓ Emissão de Relatórios (Ordem de compra por período, entradas por período, saídas por período, posição de estoque)

• **Alimentação Escolar.**

- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
- ✓ Cadastro de Escolas com detalhamento de turno, programas e quantitativo de alunos, diretor e responsável pela cantina;
- ✓ Cadastro de Almoxarifados das Escolas, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Programas;
- ✓ Cadastro de Refeições, por programa, especificando o modo de preparo e os ingredientes;
- ✓ Cadastro de Rotas para distribuição da Merenda, informando as escolas que compõem a rota;
- ✓ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato, podendo ser emitida automática para todas as escolas de acordo com o cardápio e a percapta;
- ✓ Entrada dos produtos;
- ✓ Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
- ✓ Montagem e distribuição dos cardápios, podendo ser replicado nos dias escolhidos, e identificação da escola que irá receber tal cardápio, de acordo com os programas;
- ✓ Emissão da Guia de Remessa, contemplando a Escola, o mês e produtos;
- ✓ Emissão de ficha de prateleira por programa;
- ✓ Emissão de Relatórios (Posição de estoque, Percentual de alunos atendidos X quantitativo de produto por escola, Relação de Compras da Merenda Escolar)
- ✓ **Sistema da Alimentação Escolar em cada unidade de ensino, controlando as entradas e as saídas diárias para a cantina;**

OB  
B



Setor de  
Licitação



- **Controle de Medicamentos e insumos de saúde.**

- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
- ✓ Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores);
- ✓ Cadastro de Almoxarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Unidades de Atendimento – Hospitais, UBS's e demais setores da Saúde, onde houver necessidade de controle, com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Médicos;
- ✓ Cadastro de Pacientes;
- ✓ Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
- ✓ Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
- ✓ Cadastro dos produtos;
- ✓ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
- ✓ Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;
- ✓ Entrada de Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário;
- ✓ Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
- ✓ Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora;
- ✓ Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque;
- ✓ Emissão de ficha de prateleira;
- ✓ Emissão de Relatórios (Ordem de compra por período, entradas por período, saídas por período, posição de estoque)
- ✓ Relatórios:
  - Localização de Paciente – Funcionalidade que mostrará todo o histórico de recebimento de medicação do paciente;
  - Saída de medicamento - Registro de entrega de medicamento ao cidadão atendendo às informações de receita médica e obedecendo aos critérios de período de medicamentos. O sistema não permitirá que o cidadão possa retirar o mesmo medicamento antes do período de tratamento descrito da última entrega realizada ao mesmo.

- **Patrimônio com geração do SIM para o Tribunal de Contas do Estado.**

- ✓ Leitura de Informações de Bens do Município, por Período e Unidades Gestoras à partir da API disponibilizada pelo TCE;
- ✓ Geração de relatórios e planilhas e conferência a partir dos dados capturados na API do TCE;
- ✓ Cadastro de Bens Patrimoniais com geração de número de tombo;
- ✓ Transferência de Bens entre setores, departamentos, unidades orçamentárias;
- ✓ Movimentação de Saída de Bens do Ativo da entidade;
- ✓ Movimentação de Entrada de Bens no Ativo da Entidade;
- ✓ Geração do SIM por período;
- ✓ Relatórios de listagem de Bens por Unidade Orçamentária, Setor, Departamento e Período de Aquisição;
- ✓ Relatório de Depreciação;
- ✓ Relatório de Acompanhamento de Bem

- **Doações;**

- ✓ Entrada de bens ou produtos;
- ✓ Saída de Bens ou produtos;
- ✓ Emissão dos Termos de Doação de bens ou produtos

AS

AS



Setor de  
Licitação



E ainda:

### 3.2. CONTROLE DE DESPESAS

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão o fluxo da despesa pública, cumprindo as disposições da Lei Nº 4.320/64, IN 01/2017 TCM-CE e demais normas legais;
- Orientar o cumprimento dos estágios da despesa;
- Instruir para que a despesa seja coberta com comprovante legal;
- Esclarecer a obrigatoriedade de que as despesas sejam ordenadas por quem recebeu delegação de competência para este fim;
- Orientar para a identificação do liquidante e responsável pelo pagamento;
- Instruir o acompanhamento da movimentação orçamentária dos empenhos emitidos nas modalidades: "estimativa" e "global";
- Orientar e capacitar o Executor de Controle Interno a efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da despesa, (licitações, empenhos, notas fiscais e aqueles que atestam o pagamento), a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos.

### 3.3. CONTROLE NA AREA PESSOAL

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão as ações da administração, cumprindo as disposições da IN nº01/1997 TCM-CE;
- Orientar o cumprimento das competências, evitando a segregação de funções dos servidores;
- Instruir o cadastro de servidores por órgãos;
- Orientar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores;
- Nortear a observância dos limites de despesa com pessoal;

### 3.4. CONTROLE DE BENS E PERMANENTES

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados ao controle da movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do município, cumprindo as disposições da Lei nº 8666/93, Dec. nº 99.658/90, Portaria nº 448/2002 STN, IN nº01/1997 TCM-CE e demais normas correlatas;

#### 3.4.1. BENS MÓVEIS

- Orientar a nomeação de servidor para exercer o controle patrimonial e a nomeação da comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio;
- Capacitar os servidores quanto ao devido preenchimento de registro individualizado contendo:
  - a) A descrição do bem;
  - b) O setor e o nome do responsável (termo de responsabilidade);
  - c) O estado de conservação do bem;
- Orientar para que a ficha de carga patrimonial seja preenchida no estágio de liquidação;
- Instruir o tombamento correto dos bens;
- Treinar para que as transferências e cessões de bens sejam efetuadas com base em termo de transferência/cessão;
- Orientar o procedimento referente à baixa dos bens considerados inservíveis;
- Intear sobre a existência de inventário analítico e se este está atualizado;
- Orientar a realização da reavaliação anual;
- Capacitar os servidores quanto aos critérios para determinar vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.

#### 3.4.2. BENS IMÓVEIS

- Orientar a realização de registro e escritura pública dos bens;
- Orientar a relacionar a origem e incorporação dos bens;
- Instruir para que os bens de uso comum do povo artificiais sejam incorporados;
- Atentar para existência da ficha individual descritiva (informatizada);
- Orientar a avaliação e vistoria periódica dos bens;
- Orientar a realização a reavaliação anual dos bens;



Setor de  
Licitação



- Capacitar os servidores quanto ao registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico.

### 3.5. CONTROLE DE VEÍCULOS

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados ao controle da frota e demais atividades do setor de garagem municipal, respeitando as disposições legais;
- Orientar e propor ferramentas ao acompanhamento na ficha individual dos veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvio;
- Orientar a existência de registro individual de máquinas e equipamentos (informatizada);
- Instruir quanto aos registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como os assentamentos referentes ao consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços mecânicos;
- Instruir a criação de controle de viagem, e se nos registros dos veículos consta a indicação dos condutores, para que seja viabilizada a apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo;
- Orientar o registro em separado sobre veículos alugados de terceiros;
- Observar se ocorre o ressarcimento de multas e/ou danos causados, e orientar a conduta legal;
- Orientar a vistoria de veículos que transportam alunos e pacientes, a fim de ser conhecida a situação destes transportes;
- Incentivar a manutenção e cuidado com os veículos, e se possuem seguro total, a fim de que o risco de perdas seja compartilhado;
- Capacitar os servidores quanto aos critérios para determinar a vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.
- Orientar que os veículos estejam com documentação de licenciamento da frota junto ao Departamento de Trânsito.

### 3.6. CONTROLE DE ALMOXARIFADO

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados a padronização das atividades dos setores de Almoarifado, respeitando as disposições da Lei nº 8666/93, da IN nº 205/1988 e demais normas;
- Sugerir a forma de controle de estoque, bem como a normatização para entrega de materiais;
- Orientar o confronto dos registros efetuados pelo almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo);
- Orientar o acompanhamento dos estoques, com atenção para os produtos de maior consumo;
- Instruir os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício;
- Orientação quanto ao prazo de validade dos produtos armazenados, como também se estes estão acondicionados adequadamente.

### 3.7. CONTROLE DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos do processo, de acordo com a lei municipal e demais normativos legais;
- Orientar a análise de lei local que regulamente a matéria;
- Instruir a observância se os valores repassados foram corretamente utilizados no objeto do suprimento concedido;
- Orientar a análise da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos, e se esta encontra-se devidamente formulada e acompanhada de todos os documentos hábeis necessários a comprovação do recebimento e gastos realizados.

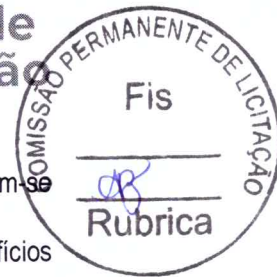
### 3.8. CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos de controle das doações, de acordo com os normativos legais;

*(Handwritten signatures)*



Setor de  
Licitação



- Orientar a verificação se as doações, auxílios e subvenções concedidas encontram-se respaldadas em lei;
- Instruir a observância dos critérios de recebimento, se as pessoas agraciadas com tais benefícios estão dentro dos critérios para recebê-los;
- Capacitar os servidores quanto a averiguação das entidades subvencionadas, se prestam contas adequadamente, caso contrário, orientar o processo de tomadas de contas;
- Instruir a verificação se ficou comprovado o devido recebimento do benefício;
- Orientar a distribuição das doações, a fim de detectar se o beneficiado ainda acha-se enquadrado nas condições que permitem o recebimento, evitando gastos desnecessários e o favorecimento de clientelismo.

#### 4. LOCAL PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados no Município de XXXX - CE, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da contratada;

4.2. Os serviços não presenciais poderão ser prestados de qualquer lugar, a critério da contratada, por demanda Consultiva ilimitada, prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail) ou por telefone, de forma convencional via Consulta Escrita formalizada à Contratada.

#### 5. DO SUCEDÂNEO LEGAL DO CONTRATO

5.1. A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos do art. 79 da Lei nº 8.666/1993;

5.2. A contratação será regida pela Lei nº 8.666/93 e pelas disposições complementares do Código Civil.

#### 6. DOS REQUISITOS MÍNIMOS

São requisitos mínimos à participação no certame:

6.1. Registro ou Inscrição da Pessoa Jurídica, na entidade profissional competente - Conselho Regional de Administração - CRA;

6.2. Apresentar Currículo de todos os profissionais que prestam serviços a proponente, para execução do objeto, acompanhados de declaração de disponibilidade de cada integrante do corpo técnico tanto dos profissionais que atuarão no controle interno quanto os profissionais de TI que atuarão no desenvolvimento/atualização e manutenção dos sistemas de controle interno.

#### 7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento, por parte da contratada, de qualquer das normas editalícias, contratuais e dessas diretrizes implicará na rescisão contratual e aplicação de penalidade de multa correspondente a 2% (dois por cento) do valor mensal que esteja sendo pago pela Contratante.

7.2. São também hipóteses de penalidades as multas consignadas nas respectivas normas.

#### 8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da licitação correrão à conta dos recursos oriundos da Prefeitura Municipal de XXXX, nas seguintes dotações orçamentárias:

- a) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ...
- b) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ...
- c) SECRETARIA DE SAÚDE ...
- d) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ...

#### 9. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL

9.1. Será permitido o reajustamento do valor contratual com base no Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM), ou outro índice que vier a substituí-lo, ou a repactuação do preço do Contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data de sua assinatura ou da data de sua última repactuação ou reajuste.

*[Handwritten signature]*



Setor de  
Licitação



9.2. O pedido de repactuação deverá ser instruído com planilha demonstrativa dos aumentos dos custos originais, próprios e exclusivos da execução contratual e mediante negociação entre as partes.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A Contratante se obriga a proporcionar a Contratada, todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, conforme estabelece a Lei n.º 8.666/93.

10.2. Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

10.3. Providenciar o pagamento à contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas e recibo, devidamente atestadas pelo setor competente.

10.4. Cabe ao contratante, a seu critério e através de servidor designado pela administração exerce ampla, e restrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução das obrigações e do desempenho da Contratada, sem prejuízo do dever desta de fiscalizar seus empregados prepostos ou subordinados.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no edital, no Termo Contratual, na proposta vencedora do certame e neste Projeto Básico;

11.2. Dispor dos Sistemas de Controle com as especificações exigidas neste Projeto Básico e auxiliar os servidores municipais na sua execução;

11.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

11.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados;

11.4. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

11.5. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual;

11.6. Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução do objeto contratual, que não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

11.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art. 65, da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;

11.8. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

## 12. FISCAL DO CONTRATO

A Fiscalização do Contrato deverá ser exercida por servidor especialmente designado pelos Ordenadores de Despesas, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93.

## 13. DO TESTE DE CONFORMIDADE

13.1. SECRETÁRIA DE XXXXXXXX para dirimir eventuais dúvidas, poderá diligenciar as instalações da licitante ou de clientes indicados em atestado(s) técnico(s) para a comprovação de quaisquer características exigidas neste Termo de Referência, principalmente aqueles referentes às funcionalidades dos serviços de tecnologia. Para comprovação dos requisitos, será solicitado **Teste de Conformidade** conforme se segue:

13.2. Após a classificação das propostas, estando a mesma devidamente HABILITADA, o Presidente da CPL deverá solicitar à licitante que classificada em 1º (primeiro) lugar e devidamente HABILITADA que apresente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação do (a) Presidente da CPL (a), todos os requisitos especificados neste Termo de Referência, incluindo fornecimento dos meios necessários para instalação e produção dos testes (equipamentos, servidores, etc.);

13.3. As funcionalidades deverão ser instaladas no ambiente da Contratante e sua instalação e configuração serão acompanhadas e supervisionadas pela equipe de pareceristas;

13.4. A não apresentação/instalação das ferramentas solicitadas no item anterior, no prazo estabelecido, ensejará a **DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA**;



Setor de Licitação



13.5. Local para verificação de conformidade, ficará exposto no escritório de convocação para teste de conformidade, o resultado da análise será apresentado pela equipe de pareceristas que serão considerados como:

**CLASSIFICADA:** Parecer concluindo que a ferramenta atende a todos os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;

**DECLASSIFICADA:** Parecer concluindo que a ferramenta não atende os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;

13.5. O teste de conformidade consistirá em até 06h(seis)horas de apresentação da solução ofertada, com banco de dados de teste do licitante e populado pela mesma. Durante a prova serão feitos questionamentos ao licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes na planilha preenchida (LISTA DE CHEGAGEM DE ADEQUÊNCIA DA SOLUÇÃO AOS REQUISITOS) de forma aleatória, a critério da SECRETÁRIA DE \_\_\_\_\_.

13.6 Poderá ser solicitada, durante o Teste de Conformidade, a demonstração de qualquer funcionalidade listada nas especificações técnicas da ferramenta constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da avaliação do roteiro obrigatório;

13.7. O resultado do Teste de Conformidade deverá ser juntado aos autos do processo no prazo de até 2 (dois) dias úteis pela equipe de pareceristas designada pela Contratante;

13.8. Todos os custos relativos ao Teste de Conformidade ficarão a cargo da Contratada, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser Reprovada;

13.9. A aprovação do Teste de Conformidade não exclui da Contratada a obrigação de implementar os demais requisitos técnicos definidos no Termo de Referência para a solução, durante a prestação dos serviços.

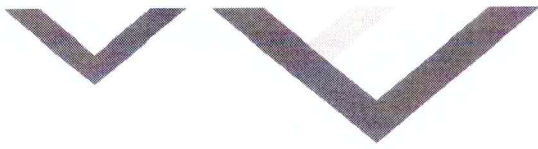
13.10. Após o teste de conformidade, o processo seguirá seu trâmite normal: estando a empresa APROVADA no teste, o Presidente da Comissão encaminhará o processo para adjudicação e homologação do objeto. Estando a empresa REPROVADA no teste, o Presidente da Comissão convocará a empresa classificada em segundo lugar na ordem de lances, para abertura dos seus documentos de habilitação e, estando HABILITADA, será convocada para novo teste de conformidade e assim sucessivamente.

**14. ITENS POR UNIDADE GESTORA**

ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE CONTROLE VIA WEB/MOBILE DESENVOLVIDO NA LINGUAGEM ASP.NET/C# E FLUTTER, RESPECTIVAMENTE, COM BANCO DE DADOS MS SQL SERVER COM OS SEGUINTE MÓDULOS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO), PARA ATENDER A <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b> DO MUNICÍPIO DE TURURU/CE.	Mês	12	R\$ XXX	R\$ XXX
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE CONTROLE VIA WEB/MOBILE DESENVOLVIDO NA LINGUAGEM ASP.NET/C# E FLUTTER, RESPECTIVAMENTE, COM BANCO DE DADOS MS SQL SERVER COM OS SEGUINTE MÓDULOS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, MERENDA ESCOLAR, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO E DOAÇÕES), PARA ATENDER A <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b> DO MUNICÍPIO DE TURURU/CE.	Mês	12	R\$ XXX	R\$ XXX
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE CONTROLE VIA WEB/MOBILE DESENVOLVIDO NA LINGUAGEM ASP.NET/C# E FLUTTER, RESPECTIVAMENTE, COM BANCO DE DADOS MS SQL SERVER COM OS SEGUINTE MÓDULOS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, (PATRIMÔNIO E DOAÇÕES), PARA ATENDER A <b>SECRETARIA DE SAÚDE</b> DO MUNICÍPIO DE TURURU/CE.	Mês	12	R\$ XXX	R\$ XXX

Handwritten signatures and initials in blue ink.





Setor de  
Licitação



4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE CONTROLE VIA WEB/MOBILE DESENVOLVIDO NA LINGUAGEM ASP.NET/C# E FLUTTER, RESPECTIVAMENTE, COM BANCO DE DADOS MS SQL SERVER COM OS SEGUINTE MÓDULOS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, (PATRIMÔNIO, E DOAÇÕES), PARA ATENDER A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TURURU/CE.	Mês	12	R\$ XXX	R\$ XXX
---	--	-----	----	---------	---------

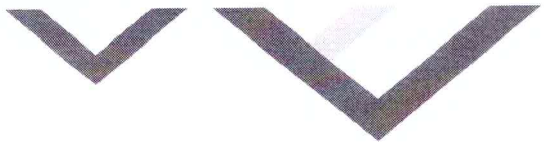
**15 VALOR DO INVESTIMENTO**

O valor Global estimado é de R\$ XXXXXX como base o preço médio praticado no mercado.

TURURU-CE, 29 DE JANEIRO DE 2021

Francisco Sávio de Freitas Moreira  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**





Setor de  
Licitação



(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

ANEXO II - MODELO DE CARTA DE PROPOSTA

LOCAL E DATA

À  
**PREFEITURAMUNICIPAL DE TURURU.**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**  
**TOMADA DE PREÇOS N° \_\_\_\_\_**

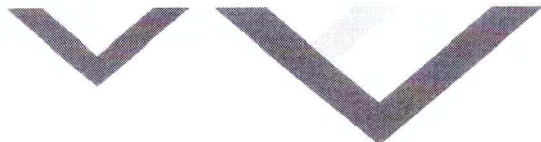
PREZADOS SENHORES,

Apresentamos a V.Sas. nossa proposta para execução das obras objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS N° \_\_\_\_\_ TP pelo preço global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), com prazo de execução até 31 de Dezembro de 2021.

ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA TECNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE CONTROLE VIA WEB/MOBILE DESENVOLVIDO NA LINGUAGEM ASP.NET/C# E FLUTTER, RESPECTIVAMENTE, COM BANCO DE DADOS MS SQL SERVER COM OS SEGUINTE MÓDULOS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO), PARA ATENDER A <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b> DO MUNICÍPIO DE TURURU/CE.	Mês	12		
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA TECNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE CONTROLE VIA WEB/MOBILE DESENVOLVIDO NA LINGUAGEM ASP.NET/C# E FLUTTER, RESPECTIVAMENTE, COM BANCO DE DADOS MS SQL SERVER COM OS SEGUINTE MÓDULOS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, MERENDA ESCOLAR, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO E DOAÇÕES), PARA ATENDER A <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b> DO MUNICÍPIO DE TURURU/CE.	Mês	12		
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA TECNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE CONTROLE VIA WEB/MOBILE DESENVOLVIDO NA LINGUAGEM ASP.NET/C# E FLUTTER, RESPECTIVAMENTE, COM BANCO DE DADOS MS SQL SERVER COM OS SEGUINTE MÓDULOS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, (PATRIMÔNIO E DOAÇÕES), PARA ATENDER A <b>SECRETARIA DE SAÚDE</b> DO MUNICÍPIO DE TURURU/CE.	Mês	12		
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA TECNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE CONTROLE VIA WEB/MOBILE DESENVOLVIDO NA LINGUAGEM ASP.NET/C# E FLUTTER, RESPECTIVAMENTE, COM BANCO DE DADOS MS SQL SERVER COM OS SEGUINTE MÓDULOS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, (PATRIMÔNIO, E DOAÇÕES), PARA ATENDER A <b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> DO MUNICÍPIO DE TURURU/CE.	Mês	12		



*[Handwritten signature]*



Setor de  
Licitação



Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ expedida em \_\_/\_\_/\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, como representante legal desta empresa.

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias corridos, a contar da data de abertura da licitação.

Atenciosamente,

.....  
FIRMA PROPONENTE / CNPJ

.....  
REPRESENTANTE LEGAL / CNPJ





Setor de  
Licitação



### ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO – Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE  
SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE TURURU - CE,  
COM \_\_\_\_\_  
PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.**

A PREFEITURA Municipal de TURURU - CE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à RUA xxxxxxxxxxxxxx – CEP 0000000 – TURURU – CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, através da Prefeitura Municipal neste ato representado pelo Ordenador de Despesas, Sr. \_\_\_\_\_, doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, com endereço à \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representada pelo Sr \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF/MF n.º \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ ao final assinada, doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com a Tomada de Preços \_\_\_\_\_ TP, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objetivo a: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, MERENDA ESCOLAR, CONTROLE DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO, E DOAÇÕES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES JUNTO AO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE TURURU/CE.**

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Fundamenta-se este contrato na Tomada de Preços nº \_\_\_\_\_ TP bem como nos preceitos Legais trazidos pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e na proposta de preços da Contratada.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O valor global deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sendo pago mensalmente a quantia de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), nele estando incluídas todas as despesas necessárias a sua perfeita execução, a serem pagos mediante apresentação da Nota Fiscal do objeto e fatura correspondente até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da mesma. A citada fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pela PREFEITURA Municipal de TURURU do, que atestará a execução do objeto licitado;

#### CLÁUSULA QUARTA – DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

4.1. O Contrato resultante da presente Licitação terá vigência a partir de sua assinatura, tendo validade até a execução total dos serviços, não podendo ultrapassar o prazo de 31 de Dezembro de 2021.

#### CLÁUSULA QUINTA–DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

5.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme o disposto no §1º, do art. 65, da Lei de Licitações.

#### CLÁUSULA SEXTA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes deste Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

6.2. Fiscalizar e acompanhar a execução concernente ao objeto contratual;

[assinatura]



Setor de  
Licitação



- 6.3. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 6.4. Providenciar os pagamentos à CONTRATADA à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pela PREFEITURA Municipal de TURURU, conforme o acordado.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Executar o objeto do Contrato, de conformidade com a qualidade compatível com a licitada, conforme a proposta vencedora do certame, imediatamente a partir do recebimento da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- 7.2. Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidos na licitação;
- 7.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE, arcando com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual.

#### CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:
- a) advertência;
- b) multas de:
- b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da CONTRATADA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE.
- b.2) 0,3% (três décimos por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na execução do objeto licitado, até o limite de 120 (cento e vinte) dias;
- b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da PREFEITURA Municipal de TURURU, em caso de atraso no fornecimento do objeto;
- b.4) Os valores das multas referidas nesta cláusula serão descontados "ex-officio" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a PREFEITURA Municipal de TURURU, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;
- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

#### CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 9.1. O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;
- 9.2. Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, à CONTRATANTE são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, §§ 1º a 4º, da Lei supra aludida.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 10.1. Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- 10.2. Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente;
- 10.3. Os recursos serão protocolados na PREFEITURA Municipal de TURURU e encaminhados à Comissão de Licitação.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FONTE DE RECURSOS

- 11.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária Nº \_\_\_\_\_, elemento de despesa nº \_\_\_\_\_.



Setor de  
Licitação



### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1. A CONTRATADA prestou garantia no valor de R\$ \_\_ (\_\_\_), correspondente a 5% do valor do Contrato, na modalidade de \_\_\_\_, de acordo com o disposto no art. 56 da Lei nº. 8.666/93.

12.2 - A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia, para corrigir imperfeições na execução do objeto deste Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA ou de preposto seu ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.

12.3 - A autorização contida na subitem anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas, depois de esgotado o prazo recursal.

12.4 - A CONTRATADA se obriga a repor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da comunicação, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE.

12.5 - A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

12.6 - A garantia será restituída, automaticamente, ou por solicitação, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados ao CONTRATANTE e emissão do Termo de Recebimento Definitivo da obra.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de TURURU, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente contrato, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem acertadas as partes, firmam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

TURURU – CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
ORDENADORA DE DESPESAS  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_./\_\_\_\_./\_\_\_\_-\_\_\_\_

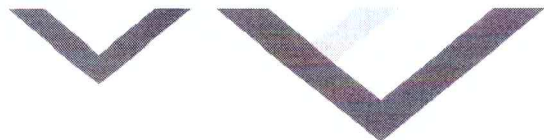
\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:





Setor de  
Licitação



ANEXO IV

À  
PREFEITURAMUNICIPAL DE TURURU-CE  
TOMADA DE PREÇOS nº \_\_\_\_\_ TP

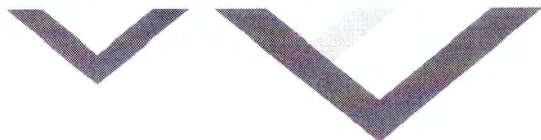
DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para todos os fins e sob as penas da lei, que não executamos trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menores de dezoito anos e de qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e de conformidade com a exigência prevista no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Carimbo e assinatura do representante legal da empresa.





Setor de  
Licitação



ANEXO V

À  
PREFEITURAMUNICIPAL DE TURURU  
TOMADA DE PREÇOS nº \_\_\_\_\_ TP

### DECLARAÇÃO

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto a PREFEITURAMUNICIPAL DE TURURU, Estado do Ceará, que temos pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos serviços a serem ofertados no presente certame licitatório e que a presente proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (CE), ..... de ..... 2021.

Carimbo e assinatura do representante legal da empresa.



*(Handwritten signature)*