

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002-2026PE**

**ACESSO AO EDITAL:**

<https://pncp.gov.br/app/editais>

**PROCESSO INTERNO Nº 1203012026**

**SECRETARIA DEMANDANTE:**

Secretaria de Planejamento e Administração, Secretaria do Trabalho, e Assistência Social, Secretaria da Controladoria Geral, Secretaria da Educação e Secretaria da Saúde.

**OBJETO:**

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, merenda escolar, controle de medicamentos e material médico-hospitalar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da diversas Secretarias do Município de Cascavel/CE.

**VALOR ESTIMADO:**

R\$ 710.800,20 (setecentos e dez mil, oitocentos reais e vinte centavos).

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA E PROVEDOR DO PREGÃO:**

Dia 08/05/2026 às 09h (horário de Brasília)

BLL COMPRAS: <https://bll.org.br/>

REGISTRO DE PREÇOS?	GARANTIA DE PROPOSTA?	GARANTIA DE EXECUÇÃO?	MODO DE DISPUTA	CRITÉRIO DE JULGAMENTO
Não	Sim	Não	Aberto – Lances (Intervalo mínimo de R\$ 100,00)	Menor Preço

**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO\***

**Requisitos Básicos:**

Documentos equivalentes que atendam a todas as exigências de habilitação.

**Requisitos Específicos:**

**Qualificação Econômica – Financeira**

Sim será Qualificação Econômica – Financeira.

**Qualificação Técnica**

Sim será exigido qualificação técnica.

\* O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado no item 8 do Anexo I deste Edital.

VISTORIA?	EXCLUSIVA ME/EPP?	RESERVA COTA ME/EPP?	EXIGE AMOSTRA?
Não	Não	Não	Não

**PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA/DOCUMENTAÇÃO**



PREFEITURA DE  
**Cascavel**  
CEARÁ

Agora cuidando de você.

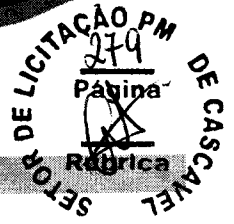
Até 2 horas após a convocação realizada pelo Pregoeiro.

#### PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

Até as 23h59min do dia 05/05/2026 no provedor do pregão (<https://bll.org.br/>), ou mediante o envio no endereço eletrônico (e-mail: [licitacao@cascavel.ce.gov.br](mailto:licitacao@cascavel.ce.gov.br) ou até as 17h para protocolo no endereço Av.: Chanceler Edson Queiroz, nº 2650. Bairro: Rio Novo, em Cascavel/CE.

#### CONTATO/DÚVIDAS:

Coordenadoria de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Cascavel/CE: Telefone nº (85) 3334-2840 e e-mail: [licitacao@cascavel.ce.gov.br](mailto:licitacao@cascavel.ce.gov.br)





**PREGÃO ELETRÔNICO Nº002-2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1203012026**

O Município de Cascavel/CE, por intermédio deste **Pregoeiro**, designado pela Portaria nº 02.03.004/2026 de 02 de março de 2026, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **Eletrônica**, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, **Decreto Municipal nº 011/2023**, da **Lei Complementar n.º 123/2006**, da **Instrução Normativa Seges/ME n.º 73/2022** e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS:**

**1.1. O PROCESSO LICITATÓRIO TEM POR OBJETIVOS:** I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a administração pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto; II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição; III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos e; IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável, **OBSERVANDO OS PRINCÍPIOS** da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

**2. DO OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, merenda escolar, controle de medicamentos e material médico-hospitalar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da diversas Secretarias do Município de Cascavel/CE, de acordo com as quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme composição dos produtos e serviços e quantidades constantes do Quadro I do Anexo I deste Edital.

2.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na plataforma <https://bll.org.br/> e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

**3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global.

**4. DA CONVOCAÇÃO (DAS DATAS, HORÁRIOS E DO ENDEREÇO DO PREGÃO ELETRÔNICO):**

4.1. ENDEREÇO ELETRÔNICO DA LICITAÇÃO: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)



4.2. ACESSO AO EDITAL: [https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo\\_proposta&pagina=1](https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1) e PORTAL DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL/CE: <https://www.cascavel.ce.gov.br/licitacaolista.php>

4.3. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **22/04/2026**.

4.4. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **08/05/2026**, às **09h**.

4.5. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de Brasília/DF.

4.6. A Coordenadoria de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Cascavel/CE atende pelo telefone de nº (85) 3334-2840 e pelo e-mail: [licitacao@cascavel.ce.gov.br](mailto:licitacao@cascavel.ce.gov.br)

4.7. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada conforme aviso no provedor do certame.

## 5. DO VALOR ESTIMADO

5.1. O fornecimento do objeto desta licitação é estimado em **R\$ 710.800,20 (setecentos e dez mil, oitocentos reais e vinte centavos)**, conforme mapa de preços anexo ao processo.

## 6. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

6.1. Poderão participar da licitação, qualquer empresa regularmente estabelecida no País, que atue no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e no sítio [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

6.2. A participação implica a aceitação integral dos termos deste Edital.

6.3. Para o presente certame, a participação e seleção de microempresas e empresas de pequeno porte obedecerá às disposições do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.4. É vedada a participação nos seguintes casos:

6.4.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).

6.4.2. Pessoa física ou jurídica que se enquadre nas vedações dispostas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.4.3. Empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta contratação.

6.4.4. Empresário que se encontre em processo de falência.

6.4.5. Empresas constituídas na forma de consórcio.



6.4.6. Empresas declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição.

6.5. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

6.5.1. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Cascavel/CE responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

## 7. DA VISTORIA

7.1. Não há previsão de vistoria, dadas as características da contratação.

## 8. DO REGISTRO DE PREÇOS

8.1. Não há previsão do procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços para o objeto da presente licitação.

## 9. DA PROPOSTA

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

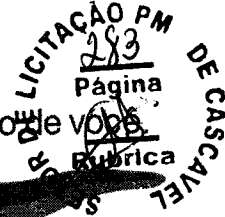
9.2. A licitante cadastrará sua proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, momento em que o prazo para recebimento de novas propostas será automaticamente encerrado.

9.2.1. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o **MENOR PREÇO**, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas e custos diretos e indiretos decorrentes da execução do objeto.

9.2.2. Os valores máximos a serem aceitos, após concluída todas as etapas do Pregão, serão os previstos no Quadro I do Anexo I deste Edital.

9.3. A licitante declarará, em campo próprio do sistema, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei nº 14.133/2021, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital de licitação.

9.4. A licitante declarará, ainda, que sua proposta 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 da sessão de abertura deste Pregão.

9.5. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

9.6. Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta cadastrada.

9.7. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

9.8. Quando do cadastramento da proposta, encaminhada exclusivamente por meio do sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo.

9.9. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos da fase de envio de lances.

9.10. 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.

#### 9.11. DA GARANTIA DE PROPOSTA

9.11.1. Será exigido dos licitantes a prestação de garantia de proposta, a ser comprovado o seu recolhimento no momento da apresentação da proposta e como requisito de pré-habilitação, nos moldes do art. 58 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a 1 % (hum por cento) do valor estimado para a contratação, sob pena de desclassificação.

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

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

9.11.4. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei 14133/21.

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

#### 10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA



10.1 A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

10.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

10.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

## 11. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance

11.2. O modo de disputa adotado será o **"ABERTO"**, conforme disposto no art. 23 da IN SEGES-ME nº 73/2022.

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

11.3.1. 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.

11.4. 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\$ 100,00**.

11.5. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

11.6. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.6.1. Só haverá empate entre propostas iguais se não seguidas de lances.

11.7. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.



11.8. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

11.9. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

11.10. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

11.11. O sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente após encerrada essa etapa e, na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro deverá negociar condições mais vantajosas.

11.11.1. 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.

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

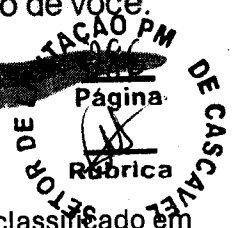
11.12. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado para que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado.

11.12.1. A complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da data de abertura do certame, em sede de diligência, bem como, a atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, não constitui apresentação de novos documentos nos termos do entendimento proferido no Acórdão 1211/2021-TCU-Plenário.

11.12.2. A prorrogação poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro ou de ofício, a critério do Pregoeiro quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital.

11.13. O não envio dos documentos no prazo estabelecido pelo Pregoeiro, sem justificativa aceita, ensejará a preclusão desse direito, resultando na inabilitação da licitante e consequente desclassificação de sua proposta, e na ocorrência da infração constante do Inciso IV do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021 com as sanções previstas nos incisos II (multa) e III (impedimento de licitar e contratar) do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

## 12. DA FASE DE JULGAMENTO



12.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do (TCU Certidões APF) disponível no link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

12.2. É responsabilidade do licitante garantir a precisão de seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo corrigir ou alterar registros imediatamente ao identificar inconsistências ou desatualizações (IN nº 3/2018, art. 7º, caput). A não observância do item anterior pode resultar em desclassificação no momento da habilitação (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

12.3. Será desclassificada a proposta vencedora que:

12.3.1. Contiver vícios insanáveis;

12.3.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Anexo I (Termo de Referência);

12.3.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

12.3.3.1. No caso dos preços presumidamente inexequíveis a exequibilidade terá que ser demonstrada nos termos dos Art. 33 e 34 da IN nº 73/2022.

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

12.5. A proposta de preços poderá ser ajustada pelo licitante, desde que não haja majoração do preço e se limite a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

### 13. DA FASE DE HABILITAÇÃO

13.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas da licitante classificada em primeiro lugar e cuja proposta tenha sido aceita na fase de julgamento, nos termos do item 8 do Anexo I (Termo de Referência) deste Edital.

13.2. A habilitação será verificada, nos documentos por ele abrangidos.

13.2.1. Os documentos necessários para comprovar a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, bem como a declaração que não emprega menores nos termos do artigo 7º, XXXIII, da CF, além de condições adicionais, eventualmente requisitadas, como a documentação comprobatória das exigências de qualificação econômico-financeira e técnica da licitante, deverão ser enviados por meio do sistema [www.bl.org.br](http://www.bl.org.br) quando solicitados pelo Pregoeiro.



13.2.1.1. Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, no prazo de até 2 (duas) horas, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro.

13.2.1.2. Em se tratando de empresa(s) estrangeira(s) serão adotados os preceitos constantes da IN nº 10/2020.

13.3. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

13.4. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

13.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência conforme art. 64 da Lei nº 14.133/2021, para aqueles que venham a comprovar fatos existentes à época da abertura da sessão.

13.6. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado os prazos dispostos neste edital.

13.7. A habilitação técnica do Consórcio, caso seja necessário, será calculada com base na soma dos quantitativos de cada membro do consórcio. Para a habilitação econômico-financeira, também se considerará a soma dos valores de cada consorciado.

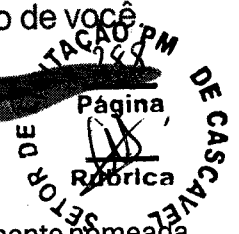
13.8. Caso o consórcio não seja composto exclusivamente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exija requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

#### **14. DA AMOSTRA/EXAME DE CONFORMIDADE/PROVA DE CONCEITO**

14.1. Encerrada a etapa de lances e definido um vencedor provisório do LOTE, ele deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova objetiva de conceito, conforme orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança mínima a contratação e garantir a escolha da melhor proposta, conforme preconizado na Lei de Licitações.

14.2. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgado pelo(a) Pregoeiro(a) no momento de suspensão da sessão, após encerrada a etapa de lances e definido o vencedor provisório. Ou na impossibilidade, comunicada posteriormente aos licitantes participantes.

14.3. A prova de conceito deverá ser realizada em até 02 (dois) dias úteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO com conhecimento técnico pertinente.



14.4. Ao final da Prova Objetiva de Conceito – POC, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Relatório Técnico de Avaliação (Prova de Conceito) o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.

14.5. A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

14.6. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

14.7. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema, bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes.

14.8. A Comissão Técnica de Avaliação durante a demonstração do Sistema aplicativo, além de ouvir a exposição da licitante vencedora, apresentará questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do(s) expositor(es), responder de imediato afim que não reste nenhuma dúvida acerca do produto que está sendo adquirido.

14.9. Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito no Termo de Referência.

14.10. A licitadora poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100%.

14.11. Passará para a etapa de habilitação o Licitante que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando todas as condições de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas no Termo de Referência.

## 15. DOS RECURSOS

15.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo de 10 minutos, de forma imediata, após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

15.2. 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 14.133/2021.



- 15.3. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de lavratura da ata do prego.
- 15.4. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de divulgação da interposição do recurso.
- 15.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.
- 15.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

## 16. DAS PENALIDADES

16.1. As licitantes estarão sujeitas às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e às demais cominações legais, resguardado o direito à ampla defesa, nos termos do item 11 do Anexo I (Termo de Referência) deste Edital.

## 17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária constante do item 10 do Anexo I deste Edital.

## 18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será admitida a subcontratação para o fornecimento do objeto especificado.

## 19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1. Não haverá exigência da garantia prevista no art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

## 20. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

20.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, ou para solicitar esclarecimento sobre seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, no endereço eletrônico [licitacao@cascavel.ce.gov.br](mailto:licitacao@cascavel.ce.gov.br)

20.1.1. Se realizadas por meio eletrônico, até as 23h59min da data limite fixada, ou até as 17h dessa mesma data, se realizada de forma protocolar nas dependências da Coordenadoria de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Cascavel/CE no endereço, Av.: Chanceler Edson Queiroz, nº 2650. Bairro: Rio Novo, em Cascavel/CE.



20.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada por meio do sistema utilizado na realização do certame, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

20.2.1. Na impossibilidade de resposta à impugnação no prazo citado no subitem acima, o pregoeiro poderá adiar a abertura da sessão pública, mediante aviso no sistema utilizado na realização do certame.

20.3. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

## 21. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

21.1. O objeto deste Pregão será adjudicado à licitante vencedora.

21.2. A adjudicação e homologação desta licitação competem a autoridade competente ou pessoa designada pelo Município de Cascavel/CE para tal função.

## 22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse público e se balizem pelos objetivos e princípios que regem as contratações públicas elencados no item 1 do presente edital.

22.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato e busquem satisfazer o interesse público primário.

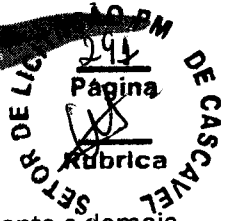
22.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.4. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

22.5. 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.

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

22.7. Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.



## 23. DOS ANEXOS

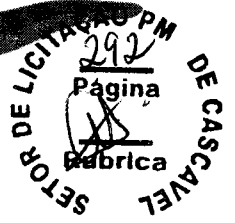
23.1. À entrega do objeto, às condições de pagamento, as obrigações do contratado e contratante e demais condições encontram-se previstas no Anexo I (Termo de Referência) deste Edital.

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

- 23.2.1. ANEXO I – Termo de Referência.
- 23.2.2. ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar.
- 23.2.3. ANEXO III – Minuta do Termo de Contrato.
- 23.2.4. ANEXO IV – Declaração Relativa ao Trabalho de Empregado Menor.
- 23.2.5. ANEXO V – Modelo de Carta Proposta

Cascavel/CE, 16 de Abril de 2026.

Francisco Ramalho Meireles  
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Cascavel/CE



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**



## TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, merenda escolar, controle de medicamentos e material médico-hospitalar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da diversas Secretarias do Município de Cascavel/CE.



TERMO DE REFERÊNCIA  
Processo Administrativo nº 1203012026



1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, merenda escolar, controle de medicamentos e material médico-hospitalar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da diversas Secretarias do Município de Cascavel/CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO					
LOTE / ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.1	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria de Planejamento e Administração do Município de Cascavel/CE.	mês	12	R\$ 11.846,67	R\$ 142.160,04
1.2	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social do Município de Cascavel/CE.	mês	12	R\$ 11.846,67	R\$ 142.160,04
1.3	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, merenda escolar, controle de medicamentos e material médico-hospitalar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria da Controladoria Geral do Município de Cascavel/CE.	mês	12	R\$ 11.846,67	R\$ 142.160,04
1.4	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, merenda escolar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria da Educação do Município de Cascavel/CE.	mês	12	R\$ 11.846,67	R\$ 142.160,04
1.5	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, controle de medicamentos e material médico-hospitalar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria da Saúde do Município de Cascavel/CE.	mês	12	R\$ 11.846,67	R\$ 142.160,04
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 710.800,20



1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista suas características, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

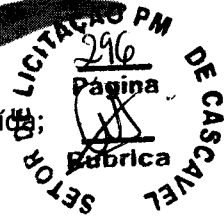
1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do termo contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS (SOFTWARES):

SOFTWARE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADOS.

- ✓ Permitir o Controle de Estoque mínimo, máximo e por meta de consumo;
- ✓ Oferecer o Controle de Estoque por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- ✓ Oferecer o controle de Requisição Digital para todas as unidades de consumo do município;
- ✓ Gerar o Demonstrativo de Consumo por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- ✓ Permitir o controle de usuários por Unidade Gestora;
- ✓ Gerar a Posição de Estoque com demonstração de disponibilidade físico e financeiro;
- ✓ Gerar demonstrativo de Saldo Patrimonial com demonstração por Conta PCASP para destinação contábil;
- ✓ Gerar o Demonstrativo Evolutivo de consumo por Produto e Unidade Administrativa;
- ✓ Permitir o Cadastro da Estrutura Administrativa municipal;
- ✓ Permitir o Cadastro de Fonte de Recurso;
- ✓ Permitir o Cadastro de Projeto Atividade;
- ✓ Permitir o Cadastro de Requisitantes;
- ✓ Permitir o Cadastro de Unidades Executoras e Setores (unidades de consumo);
- ✓ Permitir o Cadastro de Fornecedores, grupos de produtos, produtos, Metas de Consumo;
- ✓ Permitir o Cadastro de Contratos;
- ✓ Permitir o Cadastro de Solicitações de Compra;
- ✓ Permitir o Cadastro de Pedido de Material;
- ✓ Permitir o Cadastro de Ordem de Compra associada a um Contrato;
- ✓ Permitir o lançamento de Entradas de almoxarifado com a caracterização de diversos tipos de entrada;
- ✓ Permitir o lançamento de Saídas de almoxarifado com a caracterização de diversos tipos de saída;
- ✓ Permitir o lançamento de entrada de almoxarifado a partir de uma Requisição Eletrônica;



- ✓ Permitir que uma Requisição Eletrônica seja atendida por um ou mais lançamentos de saída;
- ✓ Permitir a Emissão de Guias de Solicitação (Requisição Eletrônica);
- ✓ Permitir a Emissão de Guias de Compra;
- ✓ Permitir a Emissão de Guias de Entrega.
- ✓ Permitir a transferência de saldos de estoque entre Unidades Executoras, Programas e Fontes de Recursos, individualmente por item ou em bloco para todos os itens com saldos disponíveis;
- ✓ Permitir a Emissão da Nota de Transferências de Itens de Almoxarifado;
- ✓ Permitir a Emissão do Extrato da Movimentação de Itens de Almoxarifado;
- ✓ Permitir a Emissão das entradas de almoxarifados de um período;
- ✓ Permitir a Emissão das saídas de almoxarifados de um período;
- ✓ Permitir a Emissão do relatório demonstrativo das requisições com pendência de atendimento, total ou parcial;
- ✓ Permitir a emissão de todos os relatórios com a seleção de Unidade Gestora Contábil; Unidade Orçamentária; Unidade Executora; Programa de Governo; Fonte de Recurso individual ou consolidado.
- ✓ Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.
- ✓ Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, licitação, compra patrimônio e merenda escolar.

#### SOFTWARE DE MERENDA ESCOLAR.

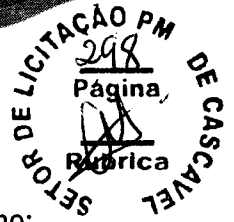
- ✓ Permitir o Controle de Estoque mínimo, máximo e por meta de consumo;
- ✓ Oferecer o Controle de Estoque por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- ✓ Oferecer o controle de Requisição Digital para todas as unidades de consumo do município;
- ✓ Gerar o Demonstrativo de Consumo por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- ✓ Permitir o controle de usuários por Unidade Gestora;
- ✓ Gerar a Posição de Estoque com demonstração de disponibilidade físico e financeiro;
- ✓ Gerar demonstrativo de Saldo Patrimonial com demonstração por Conta PCASP para destinação contábil;
- ✓ Gerar o Demonstrativo Evolutivo de consumo por Produto e Unidade Administrativa;
- ✓ Permitir o Cadastro da Estrutura Administrativa municipal;
- ✓ Permitir o Cadastro de Fonte de Recurso;
- ✓ Permitir o Cadastro de Projeto Atividade;
- ✓ Permitir o Cadastro de Requisitantes;
- ✓ Permitir o Cadastro de Unidades Executoras e Setores (unidades de consumo);
- ✓ Permitir o Cadastro de Fornecedores, grupos de produtos, produtos, Metas de Consumo;
- ✓ Permitir o Cadastro de Contratos;
- ✓ Permitir o Cadastro de Solicitações de Compra;
- ✓ Permitir o Cadastro de Pedido de Material;



- ✓ Permitir o Cadastro de Ordem de Compra associada a um Contrato;
- ✓ Permitir o lançamento de Entradas de almoxarifado com a caracterização de diversos tipos de entrada;
- ✓ Permitir cadastro das escolas;
- ✓ Permitir o lançamento de Saídas de merenda escolar com a caracterização de diversos tipos de saída;
- ✓ Permitir o lançamento de entrada de merenda escolar a partir de uma Requisição Eletrônica;
- ✓ Permitir que uma Requisição Eletrônica seja atendida por um ou mais lançamentos de saída;
- ✓ Permitir a Emissão de Guias de Solicitação (Requisição Eletrônica);
- ✓ Permitir a Emissão de Guias de Compra;
- ✓ Permitir a Emissão de Guias de Entrega.
- ✓ Permitir a transferência de saldos de estoque entre Unidades Executoras, Programas e Fontes de Recursos, individualmente por item ou em bloco para todos os itens com saldos disponíveis;
- ✓ Permitir a Emissão da Nota de Transferências de Itens de Almoxarifado;
- ✓ Permitir a Emissão do Extrato da Movimentação de Itens de Almoxarifado;
- ✓ Permitir a Emissão das entradas de almoxarifados de um período;
- ✓ Permitir a Emissão das saídas de almoxarifados de um período;
- ✓ Permitir a Emissão do relatório demonstrativo das requisições com pendência de atendimento, total ou parcial;
- ✓ Permitir a emissão de todos os relatórios com a seleção de Unidade Gestora Contábil; Unidade Orçamentária; Unidade Executora; Programa de Governo; Fonte de Recurso individual ou consolidado.
- ✓ Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.
- ✓ Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, licitação, compra patrimônio e merenda escolar.

#### SOFTWARE DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR.

- ✓ Permitir o Controle de Estoque mínimo, máximo e por meta de consumo;
- ✓ Oferecer o Controle de Estoque por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- ✓ Oferecer o controle de Requisição Digital para todas as unidades de consumo do município;
- ✓ Gerar o Demonstrativo de Consumo por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- ✓ Permitir o controle de usuários por Unidade Gestora;
- ✓ Gerar a Posição de Estoque com demonstração de disponibilidade físico e financeiro;
- ✓ Gerar demonstrativo de Saldo Patrimonial com demonstração por Conta PCASP para destinação contábil;
- ✓ Gerar o Demonstrativo Evolutivo de consumo por Produto e Unidade Administrativa;
- ✓ Permitir o Cadastro da Estrutura Administrativa municipal;
- ✓ Permitir o Cadastro de Fonte de Recurso;



- ✓ Permitir o Cadastro de Projeto Atividade;
- ✓ Permitir o Cadastro de Requisitantes;
- ✓ Permitir o Cadastro de Unidades Executoras e Setores (unidades de consumo);
- ✓ Permitir o Cadastro de Fornecedores, grupos de produtos, produtos, Metas de Consumo;
- ✓ Permitir o Cadastro de Contratos;
- ✓ Permitir o Cadastro de Solicitações de Compra;
- ✓ Permitir o Cadastro de Pedido de Material;
- ✓ Permitir o Cadastro de Ordem de Compra associada a um Contrato;
- ✓ Permitir o lançamento de Entradas de almoxarifado com a caracterização de diversos tipos de entrada;
- ✓ Permitir o lançamento de Saídas da farmácia com a caracterização de diversos tipos de saída;
- ✓ Permitir o lançamento de entrada de farmácia a partir de uma Requisição Eletrônica;
- ✓ Permitir que uma Requisição Eletrônica seja atendida por um ou mais lançamentos de saída;
- ✓ Permitir a Emissão de Guias de Solicitação (Requisição Eletrônica);
- ✓ Permitir a Emissão de Guias de Compra;
- ✓ Permitir a Emissão de Guias de Entrega.
- ✓ Permitir a transferência de saldos de estoque entre Unidades Executoras, Programas e Fontes de Recursos, individualmente por item ou em bloco para todos os itens com saldos disponíveis;
- ✓ Permitir a Emissão da Nota de Transferências de Itens de Almoxarifado;
- ✓ Permitir a Emissão do Extrato da Movimentação de Itens de farmácia;
- ✓ Permitir a Emissão das entradas de almoxarifados de um período;
- ✓ Permitir a Emissão das saídas de almoxarifados de um período;
- ✓ Permitir a Emissão do relatório demonstrativo das requisições com pendência de atendimento, total ou parcial;
- ✓ Permitir a emissão de todos os relatórios com a seleção de Unidade Gestora Contábil; Unidade Orçamentária; Unidade Executora; Programa de Governo; Fonte de Recurso individual ou consolidado.
- ✓ Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.
- ✓ Permitir cadastro de unidades básicas de saúde;

#### SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL.

- ✓ Permitir Cadastro de Veículos;
- ✓ Permitir o Cadastro de Fornecedores, Itens (produtos e serviços), Textos Padrões, Comissão de Licitação;
- ✓ Permitir o Cadastro de Contratos e Aditivos;
- ✓ Controlar contratos de abastecimento e manutenção de veículos;
- ✓ Permitir que o Veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante;
- ✓ Permitir o Cadastro de Proprietários e Motoristas;



- ✓ Permitir o Cadastro de Grupo de Produtos e Serviços;
- ✓ Permitir o Cadastro de Produtos e Serviços;
- ✓ Controlar o Abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas;
- ✓ Realizar o controle de Viagens por veículos;
- ✓ Gerar Demonstrativo de Gastos com Combustíveis, exigido pelo TCE;
- ✓ Controlar a Manutenção dos Veículos (peças e serviços) a partir de saldos contratuais ou de despesas avulsas;
- ✓ Criticar o Abastecimento de Combustíveis por meio de Metas definidas;
- ✓ Gerar relatório com a média de consumo por veículo;
- ✓ Gerar relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços);
- ✓ Gerar Demonstrativos de Gastos realizados, por: Veículos, Secretarias e Motoristas e consolidado;
- ✓ Gerar relatório do extrato do contrato com a individualização de uso e apresentação de saldos remanescentes;
- ✓ Permitir a Criação Ilimitada de Modelos de Relatórios;
- ✓ Permitir Cadastro de Equipamentos;
- ✓ Permitir Cadastro de Rotas;
- ✓ Permitir Cadastro de Motoristas;
- ✓ Permitir Lançamentos de combustível em veículos e máquinas;
- ✓ Gerar relatórios mensal de abastecimento por veículo;
- ✓ Gerar relatórios de despesa de combustível por DOTAÇÃO;
- ✓ Permitir cadastro do contrato, deduzindo seu saldo da quantidade mediante lançamentos diários em veículos;

#### SOFTWARE DE PATRIMÔNIO.

- ✓ Permitir o Cadastro de Bens Patrimoniais, Bens Relacionáveis e Bens de Uso Público (praças, parques, jardins);
- ✓ Permitir o Cadastro de Secretarias, Setores, Fornecedores e Localização Física;
- ✓ Oferecer o Processo de Inclusão Múltipla (lançamento automático para várias unidades);
- ✓ Gerar o Controle de transferência de Bens entre as Unidades Administrativas;
- ✓ Gerar o Controle de Reavaliação e Depreciação de Bens Patrimoniais conforme as novas Normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público conforme estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- ✓ Gerar a Emissão do Tombamento de Bens Patrimoniais;
- ✓ Gerar a Emissão do Inventário;
- ✓ Gerar a Emissão de Termo de Responsabilidade por Bens Lotados;
- ✓ Gerar a Emissão de Bens Relacionados;
- ✓ Gerar a Emissão de Bens Patrimoniais;
- ✓ Gerar a Emissão de Termos de Transferência;
- ✓ Gerar a Emissão de Etiquetas com Número de Tombamento Patrimonial;



- ✓ Gerar o Controle de Reavaliação e Depreciação de Bens Patrimoniais conforme as novas Normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público conforme estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- ✓ Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, licitação e merenda escolar;
- ✓ Permitir Auditoria de informações dos bens cadastrados no Sistema de Controle Patrimonial com as informações cadastradas no TCE;
- ✓ Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.
- ✓ Analise de informações dos bens cadastrados com as informações cadastradas no TCM.
- ✓ Gerar DEPRECIÇÃO DE BENS;
- ✓ Emitir SIM para TCE;

#### SOFTWARE DE DOAÇÕES.

- ✓ Permitir o Controle de Estoque mínimo, máximo e por meta de consumo;
- ✓ Oferecer o Controle de Estoque por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- ✓ Oferecer o controle de Requisição Digital para todas as unidades de consumo do município;
- ✓ Gerar o Demonstrativo de Consumo por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- ✓ Permitir o controle de usuários por Unidade Gestora;
- ✓ Gerar a Posição de Estoque com demonstração de disponibilidade físico e financeiro;
- ✓ Gerar demonstrativo de Saldo Patrimonial com demonstração por Conta PCASP para destinação contábil;
- ✓ Gerar o Demonstrativo Evolutivo de consumo por Produto e Unidade Administrativa;
- ✓ Permitir o Cadastro da Estrutura Administrativa municipal;
- ✓ Permitir o Cadastro de Fonte de Recurso;
- ✓ Permitir o Cadastro de Projeto Atividade;
- ✓ Permitir o Cadastro de Requisitantes;
- ✓ Permitir o Cadastro de Unidades Executoras e Setores (unidades de consumo);
- ✓ Permitir o Cadastro de Fornecedores, grupos de produtos, produtos, Metas de Consumo;
- ✓ Permitir o Cadastro de Contratos;
- ✓ Permitir o Cadastro de Solicitações de Compra;
- ✓ Permitir o Cadastro de Pedido de Material;
- ✓ Permitir o Cadastro de Ordem de Compra associada a um Contrato;
- ✓ Permitir o lançamento de Entradas de doações com a caracterização de diversos tipos de entrada;
- ✓ Permitir o lançamento de Saídas das doações com a caracterização de diversos tipos de saída;
- ✓ Permitir o lançamento de entrada de doações a partir de uma Requisição Eletrônica;
- ✓ Permitir que uma Requisição Eletrônica seja atendida por um ou mais lançamento de saída;
- ✓ Permitir a Emissão de Guias de Solicitação (Requisição Eletrônica);
- ✓ Permitir a Emissão de Guias de Compra;
- ✓ Permitir a Emissão de Guias de Entrega.



- ✓ Permitir a transferência de saldos de estoque entre Unidades Executoras, Programas e Fontes de Recursos, individualmente por item ou em bloco para todos os itens com saldos disponíveis;
- ✓ Permitir a Emissão da Nota de Transferências de Itens de doações;
- ✓ Permitir a Emissão do Extrato da Movimentação de Itens de doações;
- ✓ Permitir a Emissão das entradas de almoxarifados de um período;
- ✓ Permitir a Emissão das saídas de almoxarifados de um período;
- ✓ Permitir a Emissão do relatório demonstrativo das requisições com pendência de atendimento, total ou parcial;
- ✓ Permitir a emissão de todos os relatórios com a seleção de Unidade Gestora Contábil; Unidade Orçamentária; Unidade Executora; Programa de Governo; Fonte de Recurso individual ou consolidado.
- ✓ Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.
- ✓ Permitir cadastro de favorecidos para doações;

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os demais requisitos da contratação estão constantes no Estudo Técnico Preliminar.

### Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da Proposta

4.3. Será exigido dos licitantes a prestação de garantia de proposta, a ser comprovado o seu recolhimento no momento da apresentação da proposta e como requisito de pré-habilitação, nos moldes do art. 58 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a 1 % (hum por cento) do valor estimado para a contratação, sob pena de desclassificação.



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

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

4.6. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei 14133/21.

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

#### Garantia de Execução

4.8. Não haverá exigência da garantia de execução.

#### Sustentabilidade

4.9. A empresa CONTRATADA deverá garantir, no que couber, o descarte correto e seguro de todos os insumos/itens que forem removidos em manutenções, adotando práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto.

4.10. A contratada deverá ter pleno conhecimento e se responsabilizar pelo trabalho seguro das pessoas envolvidas no manuseio de ferramentas, equipamentos e produtos inflamáveis, conforme legislação em vigor do Ministério do Trabalho. Esta também se responsabilizará por ações e/ou omissões sobre os resíduos e rejeitos sólidos, líquidos e derivados, nos locais da obra, removendo e promovendo a devida destinação.

4.11. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988.

4.12. A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

4.13. É dever da contratada, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais.

4.14. PROVA DE CONCEITO (TESTE DE CONFORMIDADE) AVALIAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA:



4.4.1. Deve ser submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, anteriormente a adjudicação/homologação do processo, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no referido Termo de Referência.

4.14.2. Caberá a CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, por comissão ou profissional competente, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações deste Termo de Referência.

4.14.3. Passarão para a execução dos requisitos contidos neste Termo de Referência, as licitantes, por ordem de classificação.

4.14.4. A prova de conceito, consiste na comprovação de todas as funcionalidades e qualidade sistêmica descritas neste Termo de Referência, em até 02 (dois) dias úteis contados da data da convocação pela contratante, no horário das 08h00min às 12h00min, na Sede da Prefeitura Municipal de Cascavel/CE. No ato da prova de conceito serão entregues os roteiros a serem seguidos, como requisitos levando-se em consideração todas as funcionalidades descritas neste Termo de Referência, bem como aquelas soluções necessárias ao bom funcionamento do sistema de gestão apresentado.

4.14.5. A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas neste Termo de Referência, inclusos os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no momento da realização da prova.

4.14.6. Dever ser fornecida senha de acesso de administrador, que possibilite o uso de todas as funcionalidades do sistema para análise de atendimento a todos os requisitos da prova de conceito.

4.14.7. A prova de conceito será realizada por membros da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO designados para análise.

4.14.8. Os Roteiros serão entregues no ato da prova de conceito e terão em seu conteúdo, atividades nas quais o sistema da licitante deverá atender, em acesso por computador na rede da Prefeitura Municipal de Cascavel/CE.

4.14.9. A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema, apresentando as funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes neste termo de Referência.

4.14.10. Caso a licitante não atenda a qualquer um dos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

4.14.11. A prova de conceito será iniciada e finalizada na mesma sessão, não sendo admitido qualquer prorrogação de prazo para adequações técnicas, incluindo nenhuma funcionalidade por parte das licitantes.

#### 4.15. DA JUSTIFICATIVA DA EXIGIÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

4.15.1. A prova de conceito é comumente realizada na fase externa, utilizada para certificar que a administração tenha certeza da adequação entre o objeto licitado e a proposta apresentada pela licitante.

4.15.2. Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação.



304  
Página  
Rubrica  
FOR DE LICITAÇÃO PM DE CASCAVEL

#### 4.15.3. Nesse diapasão, assim se posiciona o TCU

*A Prova de Conceito (PoC) regra geral é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 - Plenário, TCU).*

4.15.4. Também é importante destacar que se encontra claramente definido no edital a forma que será feita a prova de conceito, restando claro que tal exigência é perfeitamente legal.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Prazo de Execução

5.1. O prazo de execução será de 01 (um) ano, com início na data do contrato.

#### Forma de Execução

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

#### 5.2.1. Consultoria em Gestão de Controle Interno:

5.2.1.1. Auxiliar na implementação e aprimoramento do sistema de controle interno das secretarias e órgãos do município:

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

#### 5.3.1. Consultoria em Gestão de Controle Interno:

5.3.1.1. Orientar para que todos os processos da administração pública atendam à legislação vigente, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos internos e externos:

- a) Análise de conformidade com leis e regulamentos federais, estaduais e municipais;



- b) Consultoria na criação de políticas internas para cumprimento das normas;
- c) Orientação dos servidores públicos sobre as leis aplicáveis;
- d) Elaboração de relatórios de conformidade.

#### 5.4.1. Consultoria em Auditoria Interna:

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

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

#### 5.5.1. Consultoria em Treinamento e Capacitação:

5.5.1.1. Capacitar as equipes das secretarias e órgãos municipais para fortalecer a gestão do controle interno:

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

#### 5.6.1 Consultoria em Planejamento Estratégico de Controle Interno:

5.6.1.1. Apoiar no planejamento estratégico das ações de controle interno, alinhando-as às metas e objetivos do município:

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

#### 5.7.1. Consultoria em Tecnologia e Automação de Controle Interno:

5.7.1.1. Introduzir tecnologias que automatizem processos de controle interno, promovendo maior eficiência e transparência:

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

Esses serviços são essenciais para garantir a boa gestão pública e fortalecer a administração municipal, prevenindo desperdícios, fraudes e irregularidades, além de promover a eficiência e a transparência nos



processos governamentais. A escolha dos serviços deve ser feita conforme as necessidades específicas do município, considerando o nível de maturidade do controle interno e as áreas mais críticas que necessitam de suporte especializado.

#### 5.8. Carga horária e Equipe técnica:

5.8.1. A Contratada deverá acompanhar e assessorar de forma presencial no tempo mínimo indicado e de forma eletrônica nos demais dias úteis, a fim de sanar qualquer dúvida e assegurar que seja realizado os trabalhos dos setores afins com rigidez e cumprimento da legislação vigente.

5.8.2. Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO e também por meio de consultoria na sede da contratada, por e-mail ou telefone, sempre que se fizer necessário.

5.8.3. Os serviços deverão ser prestados necessariamente por profissional(is) devidamente qualificado(s).

5.8.4. Carga horária presencial: Cumprir com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas/semana de expediente na sede da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO mantendo o funcionário nos horários predeterminados pela Administração.

5.8.5. Carga horária não presencial: A carga horária NÃO PRESENCIAL refere-se à demanda Consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em local indicado por esta. Os serviços NÃO PRESENCIAIS em tempo integral de Consultoria, serão prestados em local indicado pela contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores deste órgão decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada na sede da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, formalmente, somente por profissionais devidamente habilitados.

5.8.6. A Contratada disponibilizará profissional conforme a especificidade demandada pela administração pública, em local indicado pela Contratante.

5.8.7. A carga horária exigida acima foi estipulada levando-se em consideração caso necessidades da administração deste órgão.

5.8.8. A licitante deverá disponibilizar profissional(is) com nível superior condizente com o objeto da contratação, devidamente inscrito no conselho de classe competente.

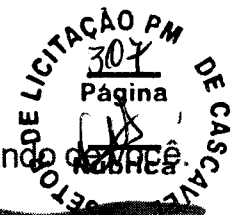
#### 5.9. Condições de Execução dos Serviços:

5.9.1. Os serviços deverão iniciar no prazo de 5 (cinco) dias após a emissão e envio da ordem de serviço.

5.9.2. Devidamente justificado e antes de finalizado o prazo de início de execução dos serviços, a Contratada poderá solicitar prorrogação de prazo, ficando a cargo da área demandante acolher a solicitação, desde que não haja prejuízo à administração, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior, conforme disposto no inciso V, do art. 137, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.9.3. Prazo de execução dos serviços: 12 (doze) meses.

5.9.4. Local e horário da prestação dos serviços.



- 5.9.5. Os serviços serão prestados no endereço e horários a serem informados na Ordem de Serviço a ser emitida pela administração.
- 5.9.6. A empresa contratada deverá realizar os serviços conforme as condições acordadas, cumprindo todas as exigências e especificações estabelecidas no contrato. A execução do serviço deverá ocorrer no prazo máximo determinado pela Administração, e qualquer atraso ou não cumprimento das condições estabelecidas poderá acarretar em penalidades conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.
- 5.9.7. A contratada será responsável pela execução dos serviços de acordo com as condições e padrões estabelecidos, incluindo a responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados durante toda a vigência da contratação. Caso seja constatada qualquer falha ou não conformidade na execução, a contratada deverá corrigir o problema de forma eficiente e sem custos adicionais para a Administração, dentro dos prazos estipulados para reparação ou substituição.
- 5.9.8. A contratada deve assegurar que todos os serviços prestados estejam em conformidade com as especificações acordadas, atendendo aos requisitos técnicos e qualitativos estabelecidos. O não cumprimento das condições de execução ou qualidade poderá acarretar penalidades conforme estipulado no contrato.
- 5.9.9. A Administração reserva-se o direito de realizar inspeções periódicas na execução dos serviços prestados, antes, durante ou após a execução, para garantir que as especificações e prazos estão sendo cumpridos. A contratada deverá garantir a presença de profissionais qualificados para realizar os serviços e cumprir todas as orientações fornecidas durante o processo de fiscalização.
- 5.9.10. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato decorrente do Pregão Eletrônico, 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.
- 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.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução contratual.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.9. O contrato, ou instrumento equivalente oriundo desta contratação, terá como responsáveis:

#### 6.9.1. FISCAL DO CONTRATO:

- ✓ Secretaria de Planejamento e Administração: Gessica Hellen Rebouças Costa. Portaria: 02.01.185/2025.
- ✓ Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social: Jose Jeová Ferreira Junior. Portaria: 03.02.007/2025.
- ✓ Secretaria da Controladoria Geral: Yuri Carvalho Teixeira. Portaria: 27.06.001/2025.
- ✓ Secretaria da Educação: Vitor da Silva Oliveira. Portaria: 01.09.041/2025.
- ✓ Secretaria da Saúde: Marcus Vinícius Uchôa Gama. Portaria: 06.03.003/2025.

#### 6.9.2. GESTOR DO CONTRATO:

- ✓ Secretaria de Planejamento e Administração: Carlos Octavio Raupp Bessa. Matrícula: 166293-7.
- ✓ Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social: Jéssica Ribeiro da Costa Rodrigues. Matrícula: 167434-0.
- ✓ Secretaria da Controladoria Geral: Patrick Esteves Batista. Matrícula: 170869-4.
- ✓ Secretaria da Educação: José Ribamar Ferreira Júnior. Matrícula: 171293-4.
- ✓ Secretaria da Saúde: Elaine Cardoso Abintes. Matrícula: 166300-3.

#### Fiscalização

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



6.11. O fiscal 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.

6.11.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

6.11.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.11.3. O fiscal 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.

6.11.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.12. O fiscal 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.

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

#### Gestor do Contrato

6.13. 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.

6.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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 ultrapassem a sua competência.

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



6.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato 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.

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

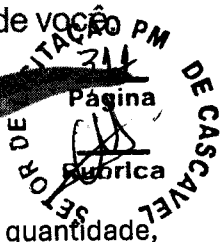
7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no 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 no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (trinta) dias úteis, 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. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 15 (quinze) dias úteis.

7.5. 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.



7.6. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

#### Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. 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.

7.10. Para fins de liquidação, 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:

- 7.10.1. o prazo de validade;
- 7.10.2. a data da emissão;
- 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.5. o valor a pagar; e
- 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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;

7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.



7.13. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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 aos órgãos.

#### Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19. 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 IPCA-E de correção monetária.

#### Forma de pagamento

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

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

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



7.22.1. 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.

7.23. 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.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

### Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por **empreitada por preço global**.

### Exigências de habilitação

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

#### **Habilitação jurídica**

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. **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>;

8.7. **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;



8.8. **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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.10. **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.

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. 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.

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

8.16. 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;

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



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

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

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.21. Patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da presente contratação, nos termos do § 4º do Art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

#### **Qualificação Técnica**

8.22. Comprovação de registro ou inscrição da licitante e de seu(s) responsável (is) técnico(s) na entidade profissional competente da região a que estiverem vinculados. (Conselho Regional de Contabilidade – CRC ou no Conselho Regional de Administração – CRA).

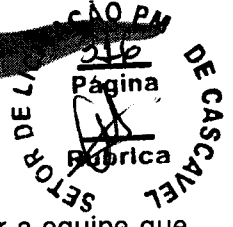
#### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.23. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.23.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.23.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.



### Qualificação Técnico-Profissional

8.24. Declaração formal de disponibilidade de pessoal técnico especializado para integrar a equipe que executará os serviços objeto da licitação, assinada pelo representante legal da licitante, devendo fazer parte da equipe:

- ✓ 01 (um) profissional de nível superior, na área contábil ou na área de Administração devidamente registrado(s) no conselho profissional competente com experiência comprovada através de atestado ou declaração com o objeto do certame.

8.24.1. Os responsáveis técnicos acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da licitante, na data prevista para assinatura do contrato.

8.24.1.1. Comprovação que o(s) responsável(is) técnico(s), acima, pertence(m) ao quadro da empresa, através da apresentação de 01 (um) dos documentos relacionados a seguir:

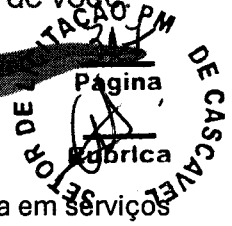
- ✓ Para sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.
- ✓ Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.
- ✓ Se o responsável técnico não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou Contrato de Prestação de Serviço em vigor celebrado de acordo com a legislação civil.
- ✓ Declaração de compromisso de vinculação futura firmada pelo profissional ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, informando que o mesmo assumirá a responsabilidade técnica dos serviços licitados, caso a licitante se sagre vencedora do certame.

8.25. O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

8.26. As empresas de pequeno porte e Microempreendedor Individual (MEI), por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.27. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.28. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 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.



**Da justificativa da necessidade do quadro técnico:** A contratação de empresa especializada em serviços de consultoria em controle interno, exige a presença de uma equipe técnica qualificada, composta por, no mínimo, um Administrador ou Contador. Tal exigência se justifica pela necessidade de garantir a efetividade e legalidade das atividades desempenhadas, considerando a natureza multidisciplinar do controle interno e a observância das normas e regulamentos aplicáveis.

O Administrador ou Contador é essencial para o mapeamento, estruturação e otimização dos fluxos e processos administrativos, assegurando eficiência, padronização e melhoria contínua das atividades executadas. Sua atuação permite a implementação de metodologias eficazes de gestão e organização dos procedimentos internos, alinhando-os às diretrizes da governança pública.

A exigência desses profissionais encontra respaldo no art. 60 da Lei 14.133/2021, que permite a definição de critérios técnicos para garantir a execução adequada do objeto contratado, desde que sejam pertinentes e proporcionais. Além disso, atende ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa, conforme o art. 5º, inciso IV, da Lei 14.133/2021, pois visa assegurar que a empresa contratada possua a expertise necessária para cumprir com qualidade os serviços demandados.

Dessa forma, a exigência de um corpo técnico mínimo composto por administrador ou contador não configura restrição indevida à competitividade, mas sim um critério justificado pela complexidade e multidisciplinaridade da atividade de controle interno na Administração Pública, garantindo que os serviços contratados sejam executados com eficiência, conformidade legal e segurança administrativa.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 710.800,20 (setecentos e dez mil oitocentos reais e vinte centavos)** conforme custos apostos na tabela abaixo.

LOTE ÚNICO					
LOTE / ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.1	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria de Planejamento e Administração do Município de Cascavel/CE.	mês	12	R\$ 11.846,67	R\$ 142.160,04
1.2	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social do Município de Cascavel/CE.	mês	12	R\$ 11.846,67	R\$ 142.160,04



318  
Página  
Fabrica  
SECTOR DE LICITAÇÃO PM DE CASCAVEL  
R\$ 142.160,04

1.3	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, merenda escolar, controle de medicamentos e material médico-hospitalar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria da Controladoria Geral do Município de Cascavel/CE.	mês	12	R\$ 11.846,67	R\$ 142.160,04
1.4	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, merenda escolar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria da Educação do Município de Cascavel/CE.	mês	12	R\$ 11.846,67	R\$ 142.160,04
1.5	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, controle de medicamentos e material médico-hospitalar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria da Saúde do Município de Cascavel/CE.	mês	12	R\$ 11.846,67	R\$ 142.160,04
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 710.800,20</b>

## 10. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Cascavel/CE deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

### Secretaria de Planejamento e Administração:

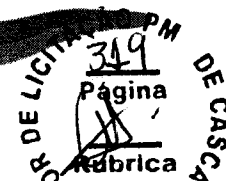
UNIDADE GESTORA	PROGRAMA	ELEMENTO DE DESPESA	SUBELEMENTO	FONTE DE RECURSO
1401 - Secretaria de Planejamento e Admin.	04.122.0002.2.084 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Planejamento e Administração.	3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.	3.3.90.39.05	1500000000 - Recursos não vinculados de impostos.

### Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social:

UNIDADE GESTORA	PROGRAMA	ELEMENTO DE DESPESA	SUBELEMENTO	FONTE DE RECURSO
1004 - Secretaria de Assistência Social.	08.122.0002.2.064 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Assistência Social.	3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.	3.3.90.39.05	1500000000 - Recursos não vinculados de impostos.

### Secretaria da Controladoria Geral:

UNIDADE GESTORA	PROGRAMA	ELEMENTO DE DESPESA	SUBELEMENTO	FONTE DE RECURSO
2501 - Secretaria da Controladoria Geral.	04.124.0002.2.134 - Implantação e Manutenção das Atividades da Controladoria Geral.	3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.	3.3.90.39.05	1500000000 - Recursos não vinculados de impostos.



**Secretaria da Educação:**

UNIDADE GESTORA	PROGRAMA	ELEMENTO DE DESPESA	SUBELEMENTO	FONTES DE RECURSOS
0801 - Fundo Municipal de Educação.	12.122.0002.2.005 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Educação.	3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.	3.3.90.39.05	1500100100 - Receita de imposto e transf. - Educação.
				1550000000 - Transferência do Salário-Educação.
				1573000000 - Royalties do petróleo e gás à Educação.

**Secretaria da Saúde:**

UNIDADE GESTORA	PROGRAMA	ELEMENTO DE DESPESA	SUBELEMENTO	FONTES DE RECURSO
0901 - Fundo Municipal de Saúde.	10.122.0002.2.034 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Saúde.	3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.	3.3.90.39.05	1500100200 - Receita de imposto e transf. - Saúde.

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

**11. DAS SANÇÕES**

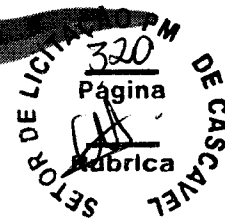
11.1. Será considerado infração administrativa, quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, garantida e prévia e ampla defesa.

11.2. O fornecedor que cometer quaisquer das infrações discriminadas no item anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência, pela infração do inciso I do citado artigo 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer infração dos incisos I ao XII do referido art. 155;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos incisos II ao VII do citado artigo 155 deste documento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos incisos VIII ao XII do referido artigo 155, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.



11.3.2. As peculiaridades do caso concreto.

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao FORNECEDOR, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

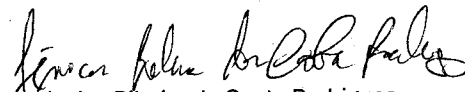
11.5. A aplicação das sanções previstas neste documento, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

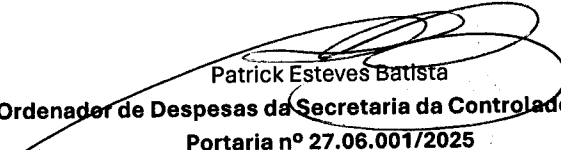
11.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.


## 12. DA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

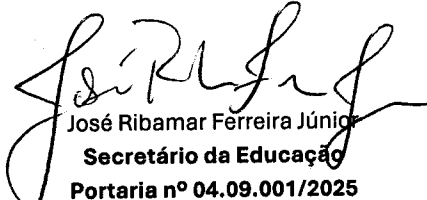
12.1. Este Termo de Referência foi elaborado pela Equipe de Planejamento das Contratações Administrativa e aprovada pela Secretaria de Planejamento e Administração; Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social; Secretaria da Controladoria Geral; Secretaria da Educação; Secretaria da Saúde do Município de Cascavel/CE, visando atender as exigências legais para a abertura de processo licitatório na modalidade Pregão na forma Eletrônica, objetivando a **contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, merenda escolar, controle de medicamentos e material médico-hospitalar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da diversas Secretarias do Município de Cascavel/CE**, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade da contratada ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto da Lei Federal nº 14.133/21, e suas alterações.

Cascavel/CE, 26 de março de 2026.

  
Jéssica Ribeiro da Costa Rodrigues  
Ordenadora de Despesas da Secretaria do Trabalho,  
Desenvolvimento e Assistência Social  
Portaria nº 02.01.180/2025

  
Patrick Esteves Batista  
Ordenador de Despesas da Secretaria da Controladoria Geral  
Portaria nº 27.06.001/2025

  
Carlos Octávio Raupp Bessa  
Secretário de Planejamento e Administração  
Portaria nº 01.01.009/2025

  
José Ribamar Ferreira Júnior  
Secretário da Educação  
Portaria nº 04.09.001/2025



*Emmanuelle Carvalho Fonseca*

Emmanuelle Carvalho Fonseca

Secretária da Saúde

Portaria nº 16.03.002/2026

*Adriana N. de Amorim*

Adriana Nascimento de Amorim

Membro da Equipe de Planejamento

Portaria nº 11.02.002/2026

*Ana Cecilia Meneses Carvalho*

Ana Cecilia Meneses Carvalho

Membro da Equipe de Planejamento

Portaria nº 11.02.002/2026

*Janiele Freitas Fernandes*

Janiele Freitas Fernandes

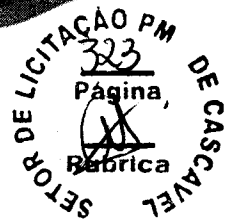
Membro da Equipe de Planejamento

Portaria nº 11.02.002/2026



**ANEXO II**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

*(Handwritten mark)*



---

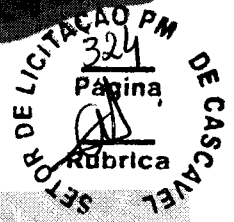
## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

---

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, merenda escolar, controle de medicamentos e material médico-hospitalar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da diversas Secretarias do Município de Cascavel/CE.



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



### INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo administrativo: 1203012026

### INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

### 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de fortalecimento dos mecanismos de controle interno no âmbito das Secretarias do Município de Cascavel/CE, especialmente no que se refere à gestão, acompanhamento e fiscalização dos bens, insumos e recursos públicos utilizados nas atividades administrativas e na execução das políticas públicas.

Atualmente, as rotinas relacionadas ao controle de almoxarifado, merenda escolar, medicamentos e materiais médico-hospitalares, frotas e consumo de combustíveis, patrimônio público e gestão de doações demandam ferramentas adequadas que possibilitem maior organização, rastreabilidade das informações, padronização de procedimentos e geração de relatórios gerenciais confiáveis. A inexistência ou insuficiência de sistemas informatizados integrados e de suporte técnico especializado pode ocasionar fragilidades nos processos de controle, dificultando o monitoramento eficiente das entradas, saídas e utilização dos recursos públicos.

Nesse contexto, verifica-se a necessidade de implantação de solução tecnológica integrada, disponibilizada em ambiente web e mobile, que permita o gerenciamento modular das áreas mencionadas, proporcionando maior eficiência administrativa, controle operacional e suporte à tomada de decisões pelos gestores públicos. A solução deverá possibilitar o registro sistematizado das informações, o acompanhamento em tempo real das movimentações e a consolidação de dados estratégicos para fins de planejamento e prestação de contas.

Além da disponibilização da ferramenta tecnológica, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria em controle interno, visando apoiar a Administração Municipal na implantação, parametrização e utilização adequada do sistema, bem



como na orientação e capacitação dos servidores responsáveis pelas rotinas administrativas, garantindo a correta aplicação das boas práticas de gestão e controle.

Dessa forma, a contratação pretende promover a modernização dos instrumentos de gestão administrativa e de controle interno, contribuindo para o aprimoramento da governança pública, o fortalecimento da transparência, a melhoria da eficiência operacional e o atendimento às exigências dos órgãos de controle e fiscalização, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

## **2 - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria em controle interno, associada à disponibilização de sistemas informatizados em ambiente web e mobile, estruturados de forma modular e integrada para gerenciamento de almoxarifados, controle de frotas e consumo de combustíveis, gestão patrimonial e acompanhamento de doações, sob responsabilidade da Secretaria de Planejamento e Administração do Município de Cascavel/CE, não foi contemplada no Plano de Contratações Anual – PCA 2026. Tal situação ocorreu em virtude de a necessidade administrativa ter sido identificada de maneira mais consistente após a fase de elaboração e consolidação do referido instrumento de planejamento.

No momento da formulação do PCA 2026, ainda não havia sido realizada análise suficientemente aprofundada das rotinas administrativas da Secretaria que permitisse identificar, com clareza, a necessidade de adoção de solução integrada de tecnologia da informação aliada a suporte técnico especializado voltado ao fortalecimento das práticas de controle interno. As demandas relacionadas ao acompanhamento operacional e gerencial de estoques, bens patrimoniais, frotas, consumo de combustíveis, doações e demais fluxos administrativos somente passaram a evidenciar, ao longo da execução das atividades administrativas, a necessidade de aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e monitoramento.

Com o desenvolvimento das atividades administrativas e a análise mais detalhada dos processos internos, foram identificadas limitações nos procedimentos atualmente adotados, especialmente quanto à padronização das rotinas, à organização das informações e à rastreabilidade das movimentações de bens e insumos públicos. Nesse contexto, verificou-se a conveniência da implantação de ferramenta tecnológica integrada, capaz de ampliar a eficiência na gestão dessas informações, bem como a necessidade de apoio técnico especializado para orientar a implementação e o aprimoramento dos procedimentos de controle interno.

A demanda também está relacionada ao processo de avaliação das rotinas administrativas da unidade gestora, que apontou a necessidade de fortalecimento dos mecanismos de acompanhamento preventivo, concomitante e posterior das atividades administrativas sujeitas a controle, fiscalização e prestação de contas. Esse cenário evidenciou a importância da contratação de solução que associe tecnologia da



informação e assessoramento técnico especializado, circunstância que não estava suficientemente caracterizada no período de elaboração do PCA 2026.

Importa destacar que o Plano de Contratações Anual constitui instrumento relevante de planejamento e organização das contratações públicas, porém não possui natureza absolutamente rígida, sendo possível a inclusão de demandas supervenientes quando devidamente justificadas e motivadas pela Administração. Assim, a inexistência de previsão específica no PCA 2026 não impede a realização da contratação, desde que demonstrada a necessidade administrativa e observados os requisitos legais e procedimentais aplicáveis.

Dessa forma, a ausência de registro prévio da presente contratação no PCA 2026 decorre do surgimento posterior da necessidade administrativa, decorrente da análise mais detalhada das rotinas internas e da identificação de oportunidades de aprimoramento nos mecanismos de controle e gestão. A implementação da solução proposta mostra-se, portanto, necessária para fortalecer a governança administrativa, aprimorar os controles internos e promover maior eficiência e segurança na gestão dos recursos públicos no âmbito da Secretaria de Planejamento e Administração do Município de Cascavel/CE.

### 3 - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atendimento da necessidade administrativa identificada, a solução a ser contratada deverá contemplar a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em controle interno, associados à disponibilização de sistema informatizado em ambiente web e mobile, estruturado de forma modular e integrada, capaz de apoiar a gestão e o controle das rotinas administrativas relacionadas ao controle de almoxarifado, frotas e consumo de combustíveis, patrimônio público e gestão de doações no âmbito da Secretaria de Planejamento e Administração do Município de Cascavel/CE.

A solução deverá possuir arquitetura tecnológica que permita acesso por meio de navegadores de internet e dispositivos móveis, garantindo disponibilidade, segurança da informação, integridade dos dados e rastreabilidade das operações realizadas pelos usuários. O sistema deverá operar de forma integrada entre os módulos, permitindo o compartilhamento de informações e a geração de relatórios gerenciais consolidados, contribuindo para o acompanhamento das atividades administrativas, o planejamento das ações e a melhoria da tomada de decisão pelos gestores públicos.

Entre os requisitos funcionais, a solução deverá contemplar, no mínimo:

- Módulo de controle de almoxarifado, com funcionalidades para cadastro de itens, controle de entradas e saídas, registro de requisições, controle de estoque mínimo, inventários, relatórios de movimentação e rastreabilidade dos materiais armazenados.



- Módulo de controle de frotas e combustíveis, permitindo o cadastro de veículos e equipamentos, acompanhamento de consumo de combustíveis, registro de abastecimentos, controle de quilometragem, manutenção preventiva e corretiva, bem como geração de relatórios gerenciais para monitoramento da utilização da frota.
- Módulo de gestão patrimonial, possibilitando o cadastro, identificação, localização, classificação e controle da movimentação dos bens públicos, realização de inventários patrimoniais e emissão de relatórios de acompanhamento.
- Módulo de gestão de doações, com funcionalidades para registro, controle e acompanhamento de bens e insumos recebidos ou destinados por meio de doações, assegurando transparência e rastreabilidade das informações.

O sistema deverá permitir a gestão de perfis de usuários e níveis de acesso, garantindo que cada servidor utilize apenas as funcionalidades compatíveis com suas atribuições. Deverá também possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, operacionais e estatísticos, além de disponibilizar mecanismos de exportação de dados para formatos amplamente utilizados pela Administração Pública.

A empresa contratada deverá prestar serviços técnicos de assessoria e consultoria em controle interno, compreendendo o apoio à implantação da solução, parametrização dos módulos, orientação quanto à organização das rotinas administrativas, acompanhamento da utilização do sistema e suporte técnico aos usuários. Deverá ainda realizar treinamento dos servidores designados pela Administração, garantindo a adequada utilização da ferramenta e a correta execução dos procedimentos de controle.

A solução deverá atender aos princípios da eficiência, transparência, confiabilidade das informações e melhoria da gestão pública, observando as normas aplicáveis à Administração Pública e às boas práticas de governança e controle interno.

Por fim, a contratada deverá assegurar suporte técnico contínuo, manutenção corretiva e evolutiva do sistema, atualizações tecnológicas quando necessárias e disponibilidade de atendimento para esclarecimento de dúvidas e resolução de eventuais inconsistências, garantindo o pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

#### **4 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

A estimativa dos quantitativos a serem contratados foi definida com base no levantamento das necessidades operacionais da Secretaria de Planejamento e Administração do Município de Cascavel/CE, considerando as rotinas administrativas atualmente desenvolvidas e a demanda por aprimoramento dos mecanismos de controle e gestão nas áreas de almoxarifado, controle de frotas e combustíveis, patrimônio público e gestão de doações.



Para a definição da solução necessária, foram analisados aspectos relacionados ao volume de bens patrimoniais sob responsabilidade da Administração, à movimentação de materiais de almoxarifado, à quantidade de veículos e equipamentos que compõem a frota municipal, bem como às rotinas administrativas vinculadas ao registro e acompanhamento de doações e demais bens públicos. Também foram considerados o número de unidades administrativas envolvidas nesses processos e a quantidade estimada de servidores que utilizarão o sistema para registro, acompanhamento e controle das informações.

A projeção da contratação também levou em conta a necessidade de implantação de solução tecnológica integrada, acessível em ambiente web e mobile, que permita o gerenciamento das rotinas administrativas de forma centralizada e padronizada, bem como o suporte técnico especializado necessário para orientar a utilização da ferramenta e fortalecer os procedimentos de controle interno.

Dessa forma, a estimativa estabelecida busca contemplar quantitativos compatíveis com as necessidades institucionais da Administração Municipal durante o período de vigência contratual, assegurando condições adequadas para o funcionamento do sistema, a prestação dos serviços de assessoria e consultoria técnica e o atendimento contínuo às demandas administrativas, em observância aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e boa gestão dos recursos públicos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria de Planejamento e Administração do Município de Cascavel/CE.	Mês	12
2	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social do Município de Cascavel/CE.	Mês	12
3	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, merenda escolar, controle de medicamentos e material médico-hospitalar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria da Controladoria Geral do Município de Cascavel/CE.	Mês	12
4	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, merenda escolar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria da Educação do Município de Cascavel/CE.	Mês	12
5	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, controle de medicamentos e material médico-hospitalar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria da Saúde do Município de Cascavel/CE.	Mês	12

A estimativa de quantidades foi definida de forma criteriosa, considerando as necessidades atuais da Secretaria de Planejamento e Administração do Município de Cascavel/CE, bem como a previsão de



utilização da solução tecnológica e dos serviços de assessoria ao longo da vigência contratual. A estimativa realizada busca assegurar condições adequadas para a implantação, operação e acompanhamento dos mecanismos de controle interno nas áreas abrangidas pela contratação, contribuindo para o fortalecimento da gestão administrativa, a melhoria dos processos de controle e a adequada utilização dos recursos públicos, em consonância com os princípios do planejamento, eficiência e economicidade que regem a Administração Pública.

## 5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Com a finalidade de identificar soluções disponíveis no mercado capazes de atender às necessidades das diversas Secretarias do Município de Cascavel/CE, foi realizado levantamento acerca de empresas que atuam na prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria em controle interno, associados à disponibilização de sistemas informatizados voltados à gestão administrativa pública.

A análise realizada demonstrou que existem no mercado diversas empresas especializadas que oferecem soluções tecnológicas voltadas à gestão pública municipal, contemplando módulos destinados ao controle de almoxarifado, gestão patrimonial, controle de frotas e combustíveis, bem como registro e acompanhamento de doações. Tais soluções são geralmente disponibilizadas em ambiente web, com possibilidade de acesso por dispositivos móveis, operando de forma modular e integrada, o que permite a centralização das informações, maior rastreabilidade das operações e a geração de relatórios gerenciais que auxiliam a Administração na tomada de decisões.

Verificou-se ainda que, de modo geral, essas soluções são ofertadas conjuntamente com serviços técnicos de implantação, parametrização, treinamento e suporte operacional, além de consultoria especializada voltada ao fortalecimento dos mecanismos de controle interno e à organização das rotinas administrativas. Esse modelo integrado, que associa tecnologia da informação e apoio técnico especializado, é amplamente utilizado por administrações públicas municipais como instrumento de modernização da gestão e aprimoramento da governança administrativa.

No âmbito da Administração Pública, a contratação de serviços dessa natureza pode ocorrer por diferentes instrumentos previstos na legislação de licitações e contratos administrativos, observando-se as características do objeto e a forma mais vantajosa para atendimento do interesse público. Entre as possibilidades identificadas, destacam-se:

**Pregão:** O pregão constitui modalidade de licitação destinada à contratação de bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de maneira objetiva no edital. Considerando que os sistemas informatizados e os serviços de suporte técnico associados apresentam características padronizadas e são amplamente ofertados no mercado por diferentes fornecedores, a utilização do pregão mostra-se viável para a contratação da solução pretendida, permitindo ampla competitividade entre os licitantes e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.



**Sistema de Registro de Preços (SRP):** Outra alternativa possível consiste na realização de procedimento licitatório por meio do Sistema de Registro de Preços, instrumento que permite registrar valores e condições para futuras contratações, conforme a necessidade da Administração. Esse sistema possibilita maior flexibilidade na contratação dos serviços, permitindo que a Administração realize as contratações de acordo com a demanda ao longo da vigência da ata de registro de preços, garantindo maior eficiência no planejamento das aquisições e evitando contratações desnecessárias ou em quantitativos superiores à necessidade real.

**Adesão à Ata de Registro de Preços (Ata de Registro de Preços de outros órgãos):** Também se apresenta como alternativa a possibilidade de adesão a ata de registro de preços já vigente, decorrente de licitação realizada por outro órgão ou entidade da Administração Pública que tenha contratado objeto compatível com as necessidades do Município. Nesse caso, a adesão deverá observar os limites e requisitos estabelecidos na legislação vigente, bem como a comprovação da vantagem da contratação para a Administração Municipal.

**Dispensa de Licitação:** A dispensa de licitação poderá ser utilizada nas hipóteses previstas na legislação, especialmente quando o valor estimado da contratação estiver dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 para contratações diretas ou em situações específicas previstas na norma. Contudo, a utilização desse instrumento depende da verificação do enquadramento legal da contratação nas hipóteses de dispensa.

Diante das análises realizadas, verifica-se que há no mercado empresas aptas a fornecer soluções tecnológicas e serviços especializados compatíveis com as necessidades da Administração Municipal. Assim, o levantamento de mercado demonstra a viabilidade da contratação pretendida e indica a existência de diferentes caminhos procedimentais que podem ser adotados, cabendo à Administração definir a alternativa mais adequada, observando os princípios da legalidade, eficiência, competitividade, planejamento e economicidade.

## 6 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

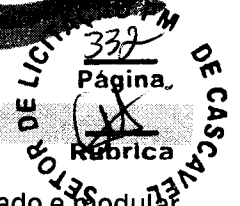
A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços de mercado, considerando os custos praticados por fornecedores nacionais para a prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria em controle interno, associados à disponibilização de sistemas informatizados integrados (web e mobile) voltados à gestão de almoxarifados, frotas e combustíveis, patrimônio público e doações. A avaliação considerou os valores praticados por empresas especializadas no fornecimento de soluções tecnológicas modulares, incluindo suporte, implantação, treinamento e manutenção, e levou em conta as necessidades específicas das diversas Secretarias do Município de Cascavel/CE, garantindo a contratação de solução eficiente, confiável e adequada à melhoria da governança e do controle interno na gestão administrativa municipal.



O levantamento teve como objetivo garantir que a Administração Pública adquira os bens pelo preço mais vantajoso, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e transparência previstos na Lei nº 14.133/2021, os detalhes completos da pesquisa de preços podem ser acessados no link: [http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/preco-de-referencia/cotacao/173856/?#item\\_cotacao](http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/preco-de-referencia/cotacao/173856/?#item_cotacao).

A seguir, apresenta-se a tabela resumida com os valores obtidos na pesquisa de mercado, contendo a identificação dos fornecedores, a descrição dos equipamentos, quantidade estimada e preços unitários:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria de Planejamento e Administração do Município de Cascavel/CE.	mês	12	R\$ 11.846,67	R\$ 142.160,04
2	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social do Município de Cascavel/CE.	mês	12	R\$ 11.846,67	R\$ 142.160,04
3	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, merenda escolar, controle de medicamentos e material médico-hospitalar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria da Controladoria Geral do Município de Cascavel/CE.	mês	12	R\$ 11.846,67	R\$ 142.160,04
4	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, merenda escolar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria da Educação do Município de Cascavel/CE.	mês	12	R\$ 11.846,67	R\$ 142.160,04
5	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, controle de medicamentos e material médico-hospitalar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da Secretaria da Saúde do Município de Cascavel/CE.	mês	12	R\$ 11.846,67	R\$ 142.160,04
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 710.800,20</b>



## 7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada consiste na disponibilização de um sistema informatizado integrado e modular, acessível via web e dispositivos móveis, aliado à prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em controle interno, destinado a apoiar a gestão administrativa das Diversas Secretarias do Município de Cascavel/CE.

O sistema deverá ser composto por módulos interligados, cada um voltado para áreas específicas de controle e gestão, permitindo o acompanhamento completo das rotinas administrativas e a consolidação das informações em uma única plataforma. Os principais módulos da solução incluem:

- Controle de Almoxarifados: registro, movimentação e rastreabilidade de insumos e materiais, controle de estoques mínimos, inventários periódicos e emissão de relatórios gerenciais.
- Controle de Frotas e Combustíveis: cadastro e gerenciamento de veículos e equipamentos, acompanhamento do consumo de combustíveis, manutenção preventiva e corretiva, monitoramento de quilometragem e relatórios de utilização da frota.
- Gestão Patrimonial: inventário e registro de bens públicos, controle de movimentações, localização, classificação e emissão de relatórios detalhados sobre a situação patrimonial.
- Gestão de Doações: registro, acompanhamento e rastreamento de bens e insumos recebidos ou destinados como doação, garantindo transparência e confiabilidade nas informações.

Além dos módulos tecnológicos, a solução contempla serviços de consultoria e assessoria especializada em controle interno, que incluem:

- Implantação e parametrização do sistema de acordo com as rotinas administrativas da Secretaria;
- Treinamento e capacitação de servidores no uso correto das ferramentas;
- Suporte técnico contínuo para manutenção, resolução de inconsistências e atualização do sistema;
- Orientação sobre boas práticas de controle interno, padronização de processos e melhoria da rastreabilidade das informações.

A solução deverá garantir integração entre os módulos, permitindo compartilhamento de dados e geração de relatórios consolidados, segurança da informação, rastreabilidade completa das operações e acessibilidade conforme os perfis de usuários definidos pela Administração, Com isso, a contratação permitirá:

- Maior eficiência operacional e redução de falhas nos processos administrativos;
- Padronização e organização das rotinas de controle interno;
- Disponibilização de informações confiáveis e em tempo real para a tomada de decisão;
- Melhoria na transparência, rastreabilidade e prestação de contas dos recursos e bens públicos.



Em síntese, a solução integrada combina tecnologia e expertise técnica para fortalecer a governança pública, modernizar a gestão administrativa e assegurar maior eficiência, confiabilidade e segurança na administração dos recursos municipais sob responsabilidade das diversas Secretarias do Município de Cascavel/CE.

## 8 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação não será parcelada em itens, em razão da natureza do objeto, que compreende tanto a disponibilização de sistemas informatizados integrados quanto a prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria em controle interno para as diversas Secretarias do Município de Cascavel/CE.

As principais justificativas para a não divisão em itens são:

- Integração dos módulos do sistema: Os módulos de controle de almoxarifados, frotas e combustíveis, patrimônio e doações são interdependentes, sendo necessária a execução conjunta para garantir a eficácia do controle interno.
- Coerência operacional e técnica: Parcelar a contratação comprometeria a funcionalidade completa da solução, podendo gerar incompatibilidade entre os módulos e dificuldades na consolidação de informações.
- Execução contínua dos serviços especializados: A assessoria e consultoria em controle interno exige atuação integrada, incluindo implantação, parametrização, treinamento de servidores e suporte técnico contínuo, o que inviabiliza a fragmentação em itens independentes.
- Redução de riscos operacionais e gerenciais: A contratação global permite melhor coordenação, maior segurança e confiabilidade na gestão dos processos administrativos, evitando falhas decorrentes de execuções fragmentadas.
- Eficiência e economicidade: A execução do objeto de forma integral assegura o cumprimento das necessidades das Secretarias, evitando custos adicionais e complexidade na gestão contratual.

Dessa forma, a contratação será realizada de forma global, garantindo a implementação completa da solução tecnológica e dos serviços de consultoria de forma integrada, segura e eficiente.

## 9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em assessoria e consultoria em controle interno, associada à disponibilização de sistemas informatizados integrados (web/mobile), tem como objetivo alcançar resultados concretos e mensuráveis que fortaleçam a gestão administrativa e o controle dos recursos públicos nas diversas Secretarias do Município de Cascavel/CE.



Os principais resultados esperados incluem:

- **Modernização e integração dos processos de controle interno:** Implantação de solução tecnológica modular e integrada, permitindo o gerenciamento centralizado das áreas de almoxarifados, frotas e combustíveis, patrimônio e doações.
- **Melhoria da eficiência operacional:** Automatização e padronização das rotinas administrativas, reduzindo retrabalho, erros operacionais e tempo de execução das atividades de controle.
- **Rastreamento e transparência das informações:** Registro completo das movimentações de bens, insumos, veículos, combustível e doações, garantindo maior confiabilidade e segurança das informações gerenciais.
- **Apoio à tomada de decisão:** Disponibilização de relatórios gerenciais e estatísticos consolidados, com dados atualizados em tempo real, permitindo que gestores municipais adotem decisões mais rápidas, fundamentadas e estratégicas.
- **Fortalecimento da governança pública:** Implementação de boas práticas de controle interno, orientando servidores quanto aos procedimentos administrativos e assegurando conformidade com normas e regulamentos aplicáveis.
- **Capacitação e suporte técnico aos servidores:** Treinamento continuado, orientação técnica e suporte operacional, garantindo a utilização adequada das ferramentas e a manutenção da integridade e consistência das informações.
- **Redução de riscos e inconsistências:** Minimização de falhas nos processos administrativos, prevenindo desperdícios, perdas e inadequações na gestão de recursos públicos.
- **Eficiência na prestação de contas:** Facilitação do acompanhamento e fiscalização das atividades das Secretarias, com relatórios detalhados que suportam a transparência e o controle externo.

Em síntese, a solução permitirá que a Administração Municipal alcance gestão integrada, eficiente, transparente e segura dos recursos públicos, promovendo maior confiabilidade nos processos internos e melhoria contínua na governança das diversas Secretarias do Município de Cascavel/CE

## 10 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Para assegurar a execução eficaz do objeto contratado – prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria em controle interno, com disponibilização de sistemas informatizados integrados para as diversas Secretarias do Município de Cascavel/CE – a Administração Municipal adotará as seguintes providências após a assinatura do contrato:

1. **Reunião de alinhamento inicial:** Promover encontro entre a Administração e a empresa contratada para formalizar o plano de execução, cronograma de atividades, responsabilidades e indicadores de acompanhamento.



2. **Implantação do sistema informatizado:** Realizar a instalação, configuração e integração de todos os módulos do sistema (controle de almoxarifados, frotas e combustíveis, patrimônio e doações), garantindo operação plena e compatibilidade entre os módulos.
3. **Capacitação dos servidores:** Promover treinamentos e orientação aos usuários designados, assegurando a correta utilização do sistema e a aplicação adequada das rotinas de controle interno.
4. **Início da prestação de serviços de assessoria e consultoria:** Acompanhar as rotinas administrativas, orientar tecnicamente os servidores e apoiar a padronização dos procedimentos de controle interno.
5. **Suporte técnico contínuo:** Garantir manutenção corretiva e evolutiva do sistema, resolução de inconsistências, atendimento a dúvidas dos usuários e atualizações necessárias durante toda a vigência contratual.
6. **Monitoramento e avaliação da execução:** Realizar acompanhamento periódico do desempenho do sistema e da consultoria, verificando se os resultados pretendidos estão sendo alcançados e identificando ajustes e melhorias necessárias.
7. **Geração de relatórios e indicadores:** Consolidar informações operacionais e gerenciais, fornecendo à Administração dados confiáveis para tomada de decisões, planejamento de ações e prestação de contas.
8. **Ajustes e aperfeiçoamentos:** Implantar melhorias nos processos, fluxos de controle interno e funcionalidades do sistema, com base nas avaliações e feedbacks obtidos durante a execução do contrato.

Essas providências asseguram que o objeto contratado seja executado de forma integrada, eficiente e transparente, garantindo a melhoria da governança, do controle interno e da gestão dos recursos públicos nas diversas Secretarias do Município de Cascavel/CE.

## 11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A execução do objeto desta contratação – prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria em controle interno, associada à disponibilização de sistemas informatizados integrados (web/mobile) para gestão de almoxarifados, frotas e combustíveis, patrimônio e doações – pode demandar a existência de contratações correlatas ou interdependentes, cujo planejamento e execução se relacionam diretamente com a efetividade da solução proposta.

Entre as contratações correlatas ou interdependentes, destacam-se:

- **Infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI):** Aquisição ou atualização de equipamentos de hardware, servidores, dispositivos móveis, rede de comunicação e sistemas de segurança da informação que garantam o pleno funcionamento do sistema informatizado e o acesso seguro pelos usuários das diversas Secretarias do Município de Cascavel/CE.



- **Serviços de conectividade e suporte técnico de rede:** Contratações relacionadas à manutenção de conexão estável à internet, monitoramento de rede e suporte técnico, que assegurem a disponibilidade e o desempenho adequado da solução tecnológica.
- **Serviços de capacitação e treinamento complementares:** Contratações que forneçam treinamentos adicionais ou específicos para servidores, visando garantir que todos os usuários internos possam utilizar adequadamente os módulos do sistema, aplicando corretamente as rotinas de controle interno.
- **Serviços de manutenção, atualização e customização de software:** Contratações que permitam ajustes, atualizações e customizações do sistema, incluindo implementação de novos módulos ou funcionalidades que se façam necessárias ao longo da vigência do contrato, garantindo a adaptação da solução às demandas das Secretarias.
- **Serviços de auditoria e consultoria técnica especializada:** Contratações adicionais para avaliação periódica do desempenho do sistema e dos processos de controle interno, de forma a identificar oportunidades de melhoria, validar a conformidade das rotinas e fortalecer a governança administrativa.

A identificação dessas contratações correlatas e/ou interdependentes demonstra que a solução tecnológica e os serviços de assessoria não atuam isoladamente, mas sim como parte de um ecossistema de gestão e controle interno. Assim, o planejamento e a execução conjunta dessas contratações são essenciais para garantir a eficiência, segurança, integração e confiabilidade dos processos administrativos nas diversas Secretarias do Município de Cascavel/CE.

## 12 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Embora a contratação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria em controle interno, com disponibilização de sistemas informatizados integrados via web e mobile, seja predominantemente de natureza tecnológica e administrativa, algumas atividades associadas à operação e manutenção do sistema podem gerar impactos ambientais indiretos. A seguir, apresentam-se os possíveis impactos e suas respectivas medidas mitigadoras:

### 1. Consumo de energia elétrica para servidores e equipamentos de TI

- **Impacto:** A operação dos sistemas informatizados requer o uso contínuo de servidores, computadores, dispositivos móveis e redes de comunicação, o que pode aumentar o consumo de energia elétrica.
- **Medida Mitigadora:** O consumo energético será minimizado pela utilização de equipamentos eficientes, com certificação de baixo consumo, políticas de desligamento automático ou hibernação de dispositivos ociosos e monitoramento contínuo do consumo para identificar oportunidades de redução, além da priorização de fontes de energia renováveis sempre que possível.

### 2. Geração de resíduos eletrônicos (hardware obsoleto ou danificado)



- **Impacto:** Atualizações de infraestrutura tecnológica ou substituição de equipamentos podem gerar resíduos de computadores, impressoras e outros dispositivos eletrônicos.
- **Medida Mitigadora:** Os resíduos eletrônicos serão destinados a empresas certificadas de reciclagem, com prioridade para manutenção e reaproveitamento de equipamentos sempre que viável, seguindo políticas internas de descarte responsável de dispositivos obsoletos.

### 3. Impressão de documentos e materiais de treinamento

- **Impacto:** A realização de treinamentos e a produção de relatórios podem gerar consumo de papel e tinta, impactando recursos naturais.
- **Medida Mitigadora:** Será priorizada a utilização de documentos digitais e plataformas eletrônicas para armazenamento e compartilhamento de informações. A impressão será utilizada apenas quando estritamente necessária, preferencialmente em frente e verso, e sempre que possível será empregado papel reciclado e tintas com menor impacto ambiental.

### 4. Transporte para visitas técnicas ou treinamentos presenciais

- **Impacto:** Deslocamentos de consultores ou servidores para atividades presenciais podem gerar emissões de gases poluentes e maior consumo de combustíveis fósseis.
- **Medida Mitigadora:** As atividades presenciais serão substituídas por videoconferências sempre que possível. Quando houver necessidade de deslocamento, será realizado planejamento para agrupar atividades, reduzindo a frequência de viagens, e incentivado o uso de transporte coletivo, caronas ou veículos elétricos/híbridos disponíveis.

### 5. Consumo de insumos de limpeza e manutenção de equipamentos

- **Impacto:** Manutenção de hardware e infraestrutura de TI pode gerar resíduos de produtos químicos ou materiais de limpeza.
- **Medida Mitigadora:** Serão utilizados produtos de limpeza ambientalmente corretos e biodegradáveis, e os responsáveis receberão treinamento sobre manuseio seguro e destinação adequada dos resíduos, complementado por um plano de manutenção preventiva que reduza o consumo de insumos.

Assim, mediante a adoção das medidas mitigadoras indicadas, conclui-se que a contratação é ambientalmente viável e alinhada às práticas de sustentabilidade e racionalização de recursos no âmbito da Administração Pública.

## 13 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Após a análise detalhada da necessidade administrativa, do levantamento de mercado, da estimativa de valores, dos resultados pretendidos e das providências a serem adotadas, conclui-se que a contratação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria em controle interno, com disponibilização de sistemas informatizados integrados via web e mobile para as diversas Secretarias do Município de



Cascavel/CE, deve ser realizada de forma global e integrada, sem parcelamento em itens, considerando a interdependência dos módulos e a necessidade de execução contínua dos serviços.

Com base nas características do objeto, na padronização dos serviços e na disponibilidade de fornecedores no mercado, foi definido que a modalidade mais adequada para a presente contratação é o pregão eletrônico, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021. O pregão eletrônico permite ampla competitividade entre os fornecedores, promove maior transparência no processo licitatório, assegura eficiência na seleção da proposta mais vantajosa e atende aos princípios da economicidade, legalidade e eficiência administrativa.

Dessa forma, a Administração Municipal justifica e fundamenta a adoção do pregão eletrônico como instrumento ideal para viabilizar a contratação, garantindo a aquisição de uma solução tecnológica e serviços especializados compatíveis com as necessidades institucionais, de forma eficiente, transparente e alinhada às melhores práticas de governança pública.

#### 14 - RESPONSÁVEIS

Cascavel/CE, 12 de março de 2026.

**Carlos Octávio Raupp Bessa**  
Secretário de Planejamento e Administração  
Portaria nº 01.01.009/2025

**Jéssica Ribeiro da Costa Rodrigues**  
Ordenadora de Despesas da Secretaria do Trabalho,  
Desenvolvimento e Assistência Social  
Portaria nº 02.01.180/2025

**Patrick Esteves Batista**  
Ordenador de Despesas da Secretaria da  
Controladoria Geral  
Portaria nº 27.06.001/2025

**José Ribamar Ferreira Júnior**  
Secretário da Educação  
Portaria nº 04.09.001/2025

**Elaine Cardoso Abintes**  
Secretária da Saúde  
Portaria nº 01.01.010/2025

**Ana Cecília Meneses Carvalho**  
Membro da Equipe de Planejamento  
Portaria nº 11.02.002/2026



PREFEITURA DE  
**Cascavel**  
CEARÁ

339  
Página  
Rúbrica  
AGORA CUIDANDO DE VOCE

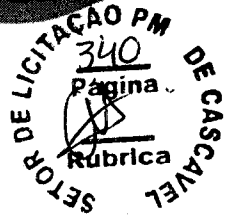
Agora cuidando de voce.

*Adriana N. de Amorim*  
Adriana Nascimento De Amorim

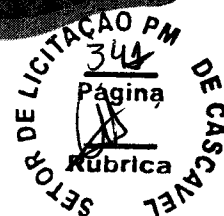
Membro da Equipe de Planejamento  
Portaria nº 11.02.002/2026

*Janiele Freitas Fernandes*  
Janiele Freitas Fernandes

Membro da Equipe de Planejamento  
Portaria nº 11.02.002/2026



**ANEXO III**  
**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**



## MINUTA DE CONTRATO

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizados via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de almoxarifados, merenda escolar, controle de medicamentos e material médico-hospitalar, controle de frotas e combustível, patrimônio e doações, sob responsabilidade da diversas Secretarias do Município de Cascavel/CE.



342  
Página  
Fabrica  
SECTOR DE LICITACAO  
DE CASCAVEL

**MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_\_, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CASCAVEL/CE, POR INTERMÉDIO DO (A) SECRETARIA DE \_\_\_\_\_ E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

O **MUNICÍPIO DE CASCAVEL/CE**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av.: Chanceler Edson Queiroz, nº 2650. CEP: 62.850-000. Rio Novo – Cascavel, Estado do Ceará, inscrito no CNPJ sob o nº 07.589.369/0001-20, por intermédio do(a) Secretaria de \_\_\_\_\_, neste ato representado(a) pelo(a) Ordenador(a) de Despesas o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025, portador da Matrícula Funcional nº \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) empresa \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediado(a) na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_. Bairro: \_\_\_\_\_. CEP: \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a). \_\_\_\_\_ portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ expedida pela(o) \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº \_\_\_\_\_ 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, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. \_\_\_\_/\_\_\_\_, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de \_\_\_\_\_, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

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.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

*[Handwritten signatures and initials]*



2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do termo contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e nos demais aspectos que forem julgados relevantes, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

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

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

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

2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

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.

### **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.

### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**



344  
Página  
Rubrica  
SETOR DE LICITAÇÃO DE CASCAVEL

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), perfazendo o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

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.

#### 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.

#### 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, em \_\_/\_\_/\_\_.

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 de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, 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.

#### **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. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Cientificar a Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9. 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. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, 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 30 (trinta) dias.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.



8.13. 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.

#### **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em 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. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, conforme o caso;

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens 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, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da entrega dos produtos, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 5) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.11. 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.

9.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.13. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.14. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.16. 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.

9.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

11.1. 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 dano à 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.

11.2. 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 0,5% (cinco décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;
- (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
- (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.
- (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do Contrato.
- (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.
- (6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 3% (três por cento) do valor do Contrato.

11.3. 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).

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



11.4.1. 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).

11.4.2. 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).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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).

11.8. 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).

11.9. 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)

11.10. 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

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

12.2. 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.

12.2.1. 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.

12.3. 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.

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

12.3.2. 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.

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

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

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

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.



12.5. 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).

12.6. 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).

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII).**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Cascavel/CE deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

**I. Gestão/Unidade:**

**II. Programa de Trabalho:**

**III. Elemento de Despesa:**

**IV. Subelemento de Despesa:**

**V. Fonte de Recursos:**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III).**

14.1. 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.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES.**

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

15.2. 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.



15.3. 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).

15.4. 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO.**

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

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)**

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cascavel/CE 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.

Cascavel/CE, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_  
CPF:

2. \_\_\_\_\_  
CPF:

*Handwritten signatures and initials*



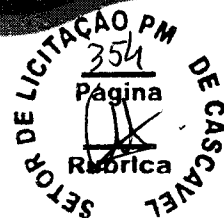
**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR**

Ao(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio  
Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/2026

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n. \_\_\_\_\_, expedida pela SSP/\_\_\_ e do CPF n. \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no artigo 7º, XXXIII, da CF, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos e, em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Nome e número da identidade do declarante  
(Representante Legal da Empresa)  
Carimbo CNPJ



**ANEXO V**  
**MODELO DE CARTA PROPOSTA**

Ao(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio  
Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/2026

Pelo presente instrumento, vimos apresentar nossa proposta de preços relativa ao objeto desta licitação, bem como as informações, condições da proposta exigidas no Edital do Pregão Eletrônico acima citado.

**1. Identificação do Licitante:**

Razão Social: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_  
Endereço completo: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Banco, Agência e nº da conta corrente: \_\_\_\_\_

**2. Dados do Representante Legal:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Identidade nº.: \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**3. Condições Gerais da Proposta:**

A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação.

**4. Proposta de Preços:**

LOTE / ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR TOTAL

Valor Global: R\$ \_\_\_\_\_.

Valor Global da Proposta por Extenso: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Nome e número da identidade do declarante  
(Representante Legal da Empresa)  
Carimbo CNPJ