



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

TERMO DE REFERÊNCIA



Unidades Requisitantes: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de proteção social e Trabalho, Secretaria da Fazenda.

1 – DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE:

Item	Descrição do Item	Unid.	Quant.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1.	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO Contratação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizado via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de frotas, combustível, manutenção de peças, protocolo eletrônico e merenda escolar. (Secretaria de Educação).	MÊS	12	R\$ 10.735,00	R\$ 128.820,00
2.	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO. Contratação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizado via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de frotas, combustível, manutenção de peças e protocolo eletrônico. (secretaria da fazenda)	MÊS	12	R\$ 12.630,00	R\$ 151.560,00
3.	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO. Contratação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizado via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de frotas, combustível, manutenção de peças e protocolo eletrônico (secretaria de trabalho e proteção social)	MÊS	12	R\$ 3.475,00	R\$ 41.700,00
4.	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO. Contratação de serviços técnicos especializados	MÊS	12	R\$ 7.895,00	R\$ 94.740,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



na assessoria e consultoria em controle interno com a disponibilização de sistemas informatizado via web/mobile, modularizado e integrado nas áreas: controle de frotas, combustível, manutenção de peças e protocolo eletrônico. (secretaria de Saúde)				
VALOR TOTAL				R\$ 416.820,00

1.2. O objeto desta contratação configura-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por envolver a prestação de serviços de consultoria em controle interno, com acompanhamento, orientação e organização dos processos e fluxos administrativos do Governo Municipal. As atividades a serem executadas possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos nos instrumentos da contratação, permitindo a comparação das propostas de forma isonômica e objetiva.

Trata-se de um conjunto de serviços que demanda experiência comprovada em gestão pública e controle interno, capacidade técnica e operacional, bem como atuação de equipe qualificada, composta por profissionais com conhecimento em administração pública, contabilidade, direito e áreas correlatas, aptos a promover a padronização de procedimentos, o fortalecimento dos mecanismos de governança, a mitigação de riscos e a conformidade dos atos administrativos das diversas Secretarias do Município de Mauriti/CE.

1.3. Para o envio de lances no âmbito do Pregão Eletrônico, será adotado o modo de disputa "aberto e fechado", no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, seguidos de lance final e fechado, conforme previsto na legislação vigente, com o objetivo de assegurar maior competitividade, transparência e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

1.4. Especificação dos Serviços a Serem prestados

Os serviços de consultoria em controle interno caracterizam-se como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado, possibilitando sua contratação mediante processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, em conformidade com a legislação vigente.

A contratação abrange as Secretarias de Saúde, Educação, Proteção Social e Fazenda, sendo esta última responsável pela gestão do Fundo Geral do Município, que compreende as seguintes unidades administrativas: Secretaria de Planejamento, Procuradoria Geral do Município, Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer, Secretaria de Cultura e Turismo, Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito e Controladoria Geral do Município, que integram a estrutura administrativa vinculada à gestão orçamentária e financeira municipal.

A classificação dos serviços especializados de consultoria em controle interno pode ser realizada com base nas áreas de atuação e nos objetivos específicos a serem alcançados no âmbito da Administração Pública Municipal, especialmente quanto ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, acompanhamento dos processos de despesa, orientação técnica aos gestores e fortalecimento dos mecanismos de controle, contribuindo para a regularidade dos atos administrativos e a correta aplicação dos recursos público.

A seguir, estão as principais classificações dos serviços a serem prestados, organizadas conforme o foco e a natureza dos mesmos:



PREFEITURA
MAURITI
Mais trabalho. Futuro melhor

Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
CNPJ: 07.655.269/0001-55

O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



1.5. Consultoria em Gestão de Controle Interno

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

Atividades:

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

1.6. Consultoria em Compliance e Conformidade Legal

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

Atividades:

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

1.7. Consultoria em Auditoria Interna

Objetivo: Acompanhamento e consultoria nos procedimentos de auditorias internas com auxílio e orientação para elaboração das respectivas minutas dos planos de auditorias para assegurar a integridade dos processos e a correta aplicação dos recursos públicos.

Atividades:

- Auxílio e consultoria para o planejamento e execução de auditorias internas;
- Orientações para elaboração de relatórios de auditoria;

1.8. Consultoria em Treinamento e Capacitação

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

Atividades:

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

1.9. Consultoria em Planejamento Estratégico de Controle Interno

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

Atividades:

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

1.10. Consultoria em Tecnologia e Automação de Controle Interno

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

Atividades:

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



PREFEITURA Av. Senhor Martins, S/N – Bola Vista – CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
CNPJ: 07.655.265/0001-55

Mais trabalho. Futuro melhor

O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTROÍ A FAMÍLIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



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.

1.11. DA IMPLEMENTAÇÃO DA TECNOLOGIA NA GESTÃO DO CONTROLE INTERNO

A implementação da tecnologia na gestão do controle interno tem se tornado uma prática essencial para as organizações, proporcionando maior eficiência, transparência e conformidade com regulamentações. O controle interno visa garantir a eficácia das operações, a confiabilidade das informações financeiras e a conformidade com as leis e regulamentos. A tecnologia desempenha um papel crucial na automação de processos, na melhoria da monitoração e na redução de erros humanos. A seguir, estão alguns aspectos-chave da implementação da tecnologia no controle interno:

1.12. Tela Inicial

Dispõe de informações de contratos que estão perto de se vencer, assim como de contratos que estão perto do vencimento do seu valor.

No menu desta tela nós temos os sistemas que estão permitidos para aquele município. Dentro eles, temos:

- Gerenciamento de Frota (Combustível e Manutenção)
- Merenda Escolar
- Protocolo

1.13. Sistema de Merenda

Cadastros

- Programas – Cadastro dos programas definidos pela Lei Federal que separa os grupos de alunos
- Escolas – Cadastro de escolas do Município
- Almoxarifado – Cadastro dos almoxarifados de merenda escolar do município, assim como dos seus responsáveis
- Refeição – Cadastro dos pratos que poderão ser servidos em cada horário de refeição de uma escola
- Rotas – Cadastro de rota que um transporte deve passar ao sair do almoxarifado para uma escola, afim de fazer a entrega da merenda escolar
- Feriados – Cadastro de feriados do ano. Serve para o calculo das quantidade que serão compradas em cada mês

Movimentação

- Montar e distribuir cardápio – Montagem do cardápio de acordo com o dia e mês letivo, turno, programa e tipo de escola
- Distribuição de cardápio – Tela idêntica a anterior, porém só serve para a edição das refeições montadas anteriormente
- Ordem de compra – Emissão de ordens de compras para o fornecedor
- Solicitação de compras – Emissão de uma solicitação compras ao setor responsável pela compra de material, para que o mesmo crie a ordem de compra e emita ao fornecedor
- Atender solicitação de compra – Recurso do sistema que captura uma solicitação de compra e a converte automaticamente para uma ordem de compra
- Entrada de Produto – Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município
- Saída de produtos da merenda – Tela para realizar a saída de produtos da merenda do almoxarifado central para as escolas
- Guia de remessas – Tratasse também de uma saída de produtos, porém automatizada, onde o próprio sistema já informa as quantidades que irão ser transportadas
- Rotas Guia de Remessa – Coloca a escola dentro de uma determinada rota de entrega Escola
- Entrada de Produtos na Escola – A guia de remessa pode ser capturada pelo sistema e assim dar



Handwritten signature

Handwritten signature





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



entrada nos produtos da escola automaticamente

- Saída de Produtos para a cantina – A partir do almoxarifado da escola e, de acordo com a quantidade de alunos presentes no dia, o sistema fornece o relatório com as quantidades que devem ser retiradas do almoxarifado para o cozimento diário

Relatórios

- Entrada de Merenda por período
- Saída de merenda por período
- Solicitação de compra
- Distribuição das Escolas por Programas
- Estoque
- Estoque Escola
- Inventário
- Ficha de Prateleira

1.14. Gerenciamento de Frota (Combustível e Manutenção de veículos)

Administração e Segurança

- **Gestão de Entidades:** Cadastro centralizado de Municípios e Entidades, permitindo a gestão multi-entidade no mesmo ambiente.
- **Controle de Acesso:** Gerenciamento de Usuários e Perfis de Acesso, com definição granular de permissões por funcionalidade.
- **Estrutura Organizacional:** Cadastro da estrutura administrativa (Secretarias, Unidades Orçamentárias, Departamentos) para alocação correta dos veículos e custos.
- **Pessoas:** Base unificada de Pessoas Físicas e Jurídicas, centralizando o cadastro de motoristas, fornecedores e responsáveis.
- **Dotações Orçamentárias:** Controle de dotações para vínculo com as despesas de manutenção e abastecimento.

Cadastros da Frota

- **Veículos:** Cadastro completo da frota (Própria/Locada), incluindo dados como Placa, Renavam, Chassi, Marca, Modelo, Cor e Categoria.
- **Tabelas Auxiliares:** Padronização de Marcas, Modelos, Cores e Tipos de Combustível para garantir a consistência dos dados.
- **Motoristas:** Cadastro de condutores habilitados vinculados ao cadastro de pessoas.
- **Fornecedores:** Credenciamento de Postos de Combustível e Oficinas Mecânicas.

Gestão Operacional

- **Abastecimentos:** Lançamento de abastecimentos com validação de quilometragem e cálculo automático de médias de consumo.
- **Ordens de Serviço (Manutenção):** Abertura, aprovação e encerramento de manutenções preventivas e corretivas.
- **Pecas e Serviços:** Detalhamento individualizado de itens (peças) e mão-de-obra aplicados em cada Ordem de Serviço.
- **Contratos:** Gestão de contratos de fornecimento e locação, com controle de vigência, aditivos e saldos.
- **Vinculação e Lotação:** Histórico de movimentação dos veículos entre as unidades organizacionais (Secretarias).

Relatórios



Handwritten signature





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



- Consumo Médio e Eficiência (KM/L)
- Custo Total de Manutenção (Peças + Serviços)
- Frota Ativa e Localização Atual
- Extrato de Abastecimentos por Posto/Motorista
- Vencimento de Contratos e Garantias

1.15. Sistema de Protocolo

Cadastros

- **Tipos de Processo** – Cadastro que define as categorias de processos (ex: Requerimento, Ofício, Memorando), estabelecendo prazos padrão e fluxos específicos.
- **Usuários** – Cadastro de usuários com permissões específicas para autuação, tramitação e consulta de processos.
- **Unidades Funcionais** – Cadastro dos departamentos ou setores por onde os processos podem tramitar.

Movimentação

- **Abertura de Processo** – Tela para autuação de novos processos, gerando número de protocolo único, com definição de assunto, interessado e anexação de documentos iniciais.
- **Tramitação (Envio)** – Funcionalidade que permite encaminhar processos de um setor para outro, com despacho e instruções.
- **Recebimento de Processo** – Tela de caixa de entrada do setor, onde o usuário acusa o recebimento físico/digital do processo enviado.
- **Consulta de Processos** – Pesquisa avançada por número, ano, interessado ou assunto, permitindo visualizar o histórico de tramitações e status atual.
- **Arquivamento** – Encerramento do fluxo do processo quando o mesmo foi deferido/indeferido.

Relatórios

- Processos por Período
- Processos por Setor (Localização Atual)
- Fluxo de Tramitação (Histórico)
- Processos em Atraso/Vencidos

2 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 A presente contratação está fundamentada na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos Decretos Municipais nº 80/2023 e nº 10/2025 de Mauriti/CE.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - 2025, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3 – JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por finalidade viabilizar a prestação de serviços técnicos especializados de consultoria em controle interno, com acompanhamento, orientação e organização dos processos e fluxos administrativos, destinados a atender às necessidades das diversas Secretarias da Administração Municipal de Mauriti/CE. A medida busca fortalecer os mecanismos de governança, assegurar a conformidade dos atos administrativos, aprimorar a gestão dos recursos públicos e promover maior eficiência, transparência e controle na execução das atividades institucionais.

3.2. A solução proposta contempla um conjunto integrado de serviços técnicos, envolvendo diagnóstico dos processos administrativos, orientação contínua às unidades gestoras, padronização de procedimentos, apoio à elaboração de normativos internos, capacitação de servidores e acompanhamento sistemático das rotinas



PREFEITURA Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
CNPJ: 07.655.269/0001-55

Mais trabalho. Futuro melhor!

O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA

Enaure

C-3





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



administrativas, financeiras e patrimoniais. Tais serviços são essenciais para garantir maior organização, rastreabilidade das informações, mitigação de riscos operacionais e adequação às normas legais e às orientações dos órgãos de controle.

3.2.4. A execução dessas atividades demanda equipe técnica qualificada, metodologia adequada e instrumentos de acompanhamento que assegurem regularidade, qualidade e eficiência na implementação dos controles internos. A contratação planejada desses serviços, de forma articulada com as rotinas das secretarias municipais, permitirá maior integração institucional, padronização dos fluxos administrativos, uso racional dos recursos públicos e fortalecimento da gestão pública municipal, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados à população de Mauriti/CE.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.A contratação de serviços especializados de consultoria em controle interno é necessária para o fortalecimento da governança, da eficiência administrativa e da transparência dos procedimentos adotados pela Prefeitura Municipal de Mauriti/CE, especialmente no âmbito das unidades administrativas das Secretarias Municipais. A solução pretendida visa assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, a conformidade dos atos administrativos e o aprimoramento contínuo da prestação dos serviços públicos, em observância aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e transparência previstos na Lei nº 14.133/2021.

A solução a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.1.1. Capacidade técnica comprovada da empresa na prestação de serviços de consultoria em controle interno no âmbito da Administração Pública, mediante apresentação de atestados compatíveis com o objeto da contratação.

4.1.2. Equipe técnica qualificada, composta por profissionais com formação compatível com o objeto, preferencialmente nas áreas de administração pública, ciências contábeis, direito ou áreas correlatas, com experiência em gestão pública e controle interno.

4.1.3. Elaboração de diagnóstico técnico inicial, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, contemplando a análise das práticas de controle interno adotadas pelas unidades das secretarias municipais, com identificação de oportunidades de melhoria e proposição de ações corretivas e preventivas.

4.1.4. Desenvolvimento de plano de ação estruturado, contendo etapas de execução, cronograma, definição de responsabilidades institucionais e indicadores de desempenho, voltado à implementação das melhorias recomendadas nas secretarias municipais.

4.1.5. Realização de capacitações e treinamentos destinados aos servidores das diversas secretarias municipais, abordando temas relacionados ao controle interno, gestão de processos e conformidade administrativa, com carga horária mínima total de 40 (quarenta) horas.

4.1.6. Acompanhamento técnico contínuo durante a execução do plano de ação, com orientação às unidades administrativas das secretarias e emissão de relatórios periódicos de acompanhamento, contendo avaliação do progresso das ações implementadas.

4.1.7. Orientação técnica para elaboração, revisão e padronização de manuais, normativas internas e fluxos operacionais, aplicáveis às atividades administrativas e financeiras das secretarias municipais, promovendo uniformidade de procedimentos e segurança jurídica.

4.1.8. Definição de metodologia para avaliação da efetividade das ações, com estabelecimento de indicadores de desempenho e metas mensuráveis, possibilitando o monitoramento dos resultados alcançados.

4.1.9. Prestação de suporte técnico e consultivo continuado, por meio de reuniões técnicas, atendimentos presenciais ou remotos e canais de comunicação direta, conforme as demandas das unidades das secretarias municipais.

4.1.10. Garantia da confidencialidade, integridade e segurança das informações acessadas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação aplicável.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



4.1.11. Disponibilização de sistema informatizado de caráter instrumental e complementar, destinado exclusivamente ao apoio às atividades de consultoria, acompanhamento das ações e organização das informações relacionadas ao controle interno, não se caracterizando como fornecimento autônomo de solução tecnológica.

Os requisitos acima definidos permitem identificar solução tecnicamente adequada, viável e compatível com as necessidades da Administração Municipal, assegurando o fortalecimento do controle interno, a melhoria da governança pública e a qualificação dos processos administrativos das Secretarias do Município de Mauriti/CE, em conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

4.2. DOS REQUISITOS GERAIS:

4.2.1. Capacidade de execução dos serviços dentro dos prazos estipulados, podendo ocorrer em etapas conforme cronograma estabelecido, nos locais indicados no Termo de Referência, respeitando as especificações técnicas e requisitos de desempenho definidos pela contratante, conforme estabelecido em Ordem de Serviço.

4.2.2. A execução dos serviços será de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, sendo vedada a transferência, total ou parcial, da obrigação a terceiros, salvo mediante autorização expressa da contratante e em conformidade com a legislação vigente.

4.2.3. Os preços contratados deverão abranger todos os encargos e custos, diretos e indiretos, necessários à perfeita execução dos serviços, incluindo despesas com transporte, tributos, seguros, taxas, equipamentos, mão de obra e quaisquer outros insumos necessários ao cumprimento do objeto contratual.

4.3. DOS REQUISITOS LEGAIS:

4.3.1. A futura contratação deverá observar integralmente os princípios, normas e procedimentos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 80/2023 e nos demais atos normativos aplicáveis às contratações públicas, assegurando o planejamento adequado, a legalidade, a transparência, a eficiência e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4.3.2. A solução a ser contratada deverá ser executada por empresa legalmente constituída, com objeto social compatível com os serviços pretendidos, a qual deverá comprovar, no momento oportuno do procedimento licitatório, o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.3.3. A empresa contratada deverá demonstrar capacidade técnica e operacional para a execução dos serviços, inclusive quanto à disponibilidade de equipe técnica qualificada e experiência prévia em serviços compatíveis com o objeto, observadas as exigências que venham a ser definidas no Termo de Referência e no edital.

4.3.4. Deverá ser assegurado o cumprimento das disposições legais relativas à inexistência de impedimentos para contratar com a Administração Pública, bem como a observância dos princípios da integridade, da ética, da prevenção de conflitos de interesse e da responsabilização administrativa.

4.3.5. A execução dos serviços deverá observar as normas aplicáveis de segurança da informação, confidencialidade dos dados e proteção das informações institucionais acessadas, bem como as demais obrigações legais pertinentes ao objeto.

4.3.6. A apresentação dos documentos de habilitação será exigida apenas do licitante vencedor, salvo nas situações em que a fase de habilitação anteceda o julgamento das propostas;

4.3.7. Os documentos comprobatórios da regularidade fiscal serão exigidos apenas após o julgamento, e exclusivamente do licitante mais bem classificado;

4.3.8. A empresa contratada deverá assumir integralmente os custos relacionados à execução dos serviços, incluindo transporte, mão de obra, manutenção dos equipamentos, taxas, seguros, impostos e demais encargos necessários, respeitando os parâmetros mínimos de qualidade;

4.3.9. A CONTRATADA deverá executar os serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria em controle interno, com disponibilização e manutenção de sistema informatizado via web/mobile, nas condições,



PREFEITURA
MAURITI
Mais trabalho. Futuro melhor

Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vieta - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
CNPJ: 07.655.209/0001-55

O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTROÍ A FAMÍLIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



prazos e padrões técnicos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, observando as orientações da CONTRATANTE e permitindo o acompanhamento e a fiscalização permanente das atividades;

4.3.10. A CONTRATADA deverá observar as normas técnicas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), bem como demais legislações pertinentes à segurança da informação, proteção de dados (Lei nº 13.709/2018 – LGPD) e às boas práticas de governança pública, transparência e integridade administrativa.

4.3.11. NATUREZA: Os itens desta contratação são classificados como serviços comuns, uma vez que suas especificações de qualidade e desempenho podem ser descritas de forma objetiva com base em parâmetros usuais de mercado, conforme Art. 6º, XIII a Lei nº 14.133/2021.

4.3.12. NECESSIDADE DE GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: Não será exigida garantia contratual nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista o valor estimado da contratação e visando evitar custos adicionais que possam restringir a competitividade.

4.3.13. SUBCONTRATAÇÃO: É vedada a subcontratação total ou da parte principal do objeto contratado, conforme previsto na legislação aplicável.

4.3.14. PAGAMENTO: será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente, nos termos do Decreto Municipal Nº 80/2023.

4.3.15. No planejamento desta contratação, buscou-se evitar a inclusão de exigências excessivamente restritivas ou de difícil comprovação, a fim de assegurar ampla participação de fornecedores qualificados e fomentar a competitividade e a inovação, alinhando as necessidades da Administração às soluções disponíveis no mercado e ao compromisso com a sustentabilidade social e ambiental.

A execução dos serviços de assessoria e consultoria em controle interno ocorrerá de forma contínua e planejada, em consonância com as necessidades das Secretarias Municipais demandantes, mediante solicitações formais da Administração. Os serviços compreenderão atividades técnicas recorrentes de orientação, acompanhamento, organização de processos, apoio à governança e suporte às rotinas administrativas, caracterizando-se como serviços de natureza continuada, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, por serem indispensáveis à manutenção das atividades administrativas regulares do Município.

4.3.16. Forma de execução:

Os serviços serão executados de maneira integrada, combinando atendimentos presenciais e remotos, reuniões técnicas, análise documental, elaboração de relatórios, orientações técnicas e acompanhamento da implementação das recomendações, conforme cronograma e demandas definidas pela Administração. A execução deverá observar os padrões de qualidade, eficiência e regularidade previstos neste Termo de Referência e no contrato administrativo, em atendimento ao disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

4.3.17. Continuidade e regularidade dos serviços:

Considerando que os serviços contratados são essenciais ao funcionamento regular das atividades administrativas e ao fortalecimento dos mecanismos de controle interno, sua execução deverá ocorrer de forma ininterrupta durante a vigência contratual, garantindo a continuidade do apoio técnico às Secretarias Municipais. Tal característica enquadra a contratação como serviço contínuo, conforme entendimento do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, que admite contratos com vigência compatível com a natureza continuada do objeto.

4.3.18. Vigência contratual:

O contrato administrativo decorrente desta contratação terá vigência inicial de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que demonstrada a vantagem para a Administração, a manutenção do interesse público e a adequada execução contratual, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, observados os limites legais aplicáveis aos serviços contínuos.

4.3.19. Prorrogação do contrato:

A eventual prorrogação contratual ficará condicionada à avaliação positiva do desempenho da contratada, à comprovação da necessidade da continuidade dos serviços, à existência de dotação orçamentária suficiente e à formalização de justificativa técnica e administrativa, conforme disposto nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA Av. Senhor Martins, S/N – Bela Vista – CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará

CNPJ: 07.655.269/0001-55

MAURITI
Mais trabalho. Futuro melhor

O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA

Enaui

C. B.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



4.3.20. Instrumentos de acompanhamento da execução:

O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços serão realizados por servidor designado pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que avaliará o cumprimento das obrigações contratuais, a regularidade da prestação dos serviços, a qualidade técnica das entregas e a aderência às demandas das secretarias atendidas, registrando formalmente as ocorrências relevantes.

4.4. DOS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.4.1. Serão priorizadas práticas operacionais que promovam a sustentabilidade, como o uso de soluções tecnológicas que reduzam o consumo de papel e outros recursos materiais, incentivando a tramitação eletrônica de documentos e a digitalização de processos administrativos, contribuindo para a diminuição do impacto ambiental das atividades administrativas.

4.4.2 A contratada deverá adotar práticas que garantam o correto gerenciamento de equipamentos e componentes tecnológicos utilizados na execução do contrato, de modo a assegurar que eventual substituição ou descarte siga as normas ambientais vigentes e seja realizada em locais devidamente licenciados pelos órgãos ambientais competentes.

4.4.3. As plataformas e sistemas empregados deverão possuir arquitetura otimizada, com baixo consumo energético e recursos de hospedagem sustentáveis, alinhando-se às políticas públicas de eficiência energética e sustentabilidade na administração pública.

5 -- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços contratados, consistentes na prestação contínua de consultoria técnica especializada em controle interno, com acompanhamento, orientação e organização dos processos e fluxos administrativos do Governo Municipal, deverão ser executados ao longo do período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, em consonância com o planejamento anual das Secretarias Municipais demandantes.

5.1.1. O contrato decorrente do presente Termo de Referência terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e o interesse público.

5.2. A execução dos serviços deverá observar cronograma previamente definido e aprovado pela Administração, contemplando as etapas de diagnóstico, planejamento, orientação técnica, acompanhamento e avaliação dos processos e fluxos administrativos das diversas Secretarias Municipais, de acordo com suas demandas específicas e prioridades institucionais.

5.3. A contratada será responsável por executar diretamente todos os serviços previstos no objeto, compreendendo, dentre outros: diagnóstico das práticas de controle interno, análise e organização de processos e fluxos administrativos, elaboração de relatórios técnicos, proposição de melhorias, orientação normativa, capacitação de servidores, acompanhamento da implementação das recomendações e suporte técnico contínuo às Secretarias Municipais.

5.4. As ações de consultoria deverão ser desenvolvidas de forma integrada e descentralizada, atendendo às diversas Secretarias Municipais da Administração Direta, tanto na sede quanto, quando necessário, em unidades descentralizadas, assegurando uniformidade de procedimentos, alinhamento institucional e efetividade dos mecanismos de controle interno.

5.5. A execução dos serviços deverá observar princípios e práticas de responsabilidade socioambiental, priorizando o uso de meios digitais, a tramitação eletrônica de documentos e a redução do consumo de papel e outros insumos físicos, sempre que possível, em consonância com as diretrizes de sustentabilidade na Administração Pública.

5.6. Não será exigida garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a natureza do objeto, o valor estimado da contratação e a inexistência de fatores que justifiquem a imposição de garantia, de modo a preservar a competitividade do certame.

5.7. A contratada deverá indicar formalmente preposto responsável, previamente aceito pela Administração, para atuar como ponto focal junto às Secretarias contratantes, assegurando agilidade na comunicação, no acompanhamento da execução contratual e na solução de eventuais intercorrências.



Handwritten signature and initials





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



5.8. Todos os serviços deverão ser executados em estrita conformidade com a legislação vigente, com as cláusulas contratuais, com este Termo de Referência e com os demais documentos que integram o processo de contratação, cabendo à contratada a responsabilidade por todos os encargos decorrentes da execução, inclusive aqueles relacionados a terceiros eventualmente envolvidos.

5.9. A contratada responderá integralmente por eventuais falhas, vícios, omissões ou inconsistências verificadas na execução dos serviços, devendo promover, às suas expensas, a imediata correção das atividades comprometidas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no contrato e na legislação aplicável.

5.10. O cronograma detalhado de execução dos serviços será definido e disponibilizado pela Secretaria contratante, devendo a contratada cumpri-lo integralmente, observando os prazos, metodologias, formatos e especificações técnicas estabelecidas, bem como as orientações emanadas pela fiscalização do contrato.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com o presente Termo de Referência e com as normas estabelecidas na Lei nº 14.133/2021. Cada parte será responsável pelas consequências decorrentes da inexecução total ou parcial de suas obrigações contratuais.

6.2. As comunicações formais entre as Secretarias e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica por meio dos endereços institucionais: asocial@mauriti.ce.gov.br, smsmauriti@gmail.com, educacao@mauriti.ce.gov.br e sefaz@mauriti.ce.gov.br.

6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, as Secretarias poderão convocar representantes da empresa contratada para adoção de providências imediatas, bem como para participação em reunião Inicial, com o objetivo de apresentação do plano de execução e fiscalização, detalhamento das obrigações contratuais, definição das estratégias operacionais, critérios de avaliação de desempenho e aplicação de sanções, quando cabível.

6.4. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado como fiscal do contrato, ou por seu substituto formalmente indicado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.5. Ao término da vigência contratual, o gestor do contrato deverá elaborar relatório final contendo análise sobre o cumprimento dos objetivos que motivaram a contratação, bem como eventuais recomendações para o aprimoramento das atividades futuras da Administração.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os serviços de consultoria em controle interno serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no momento da entrega de cada etapa, relatório, produto técnico ou atividade vinculada à execução contratual, juntamente com a respectiva nota fiscal ou instrumento equivalente, pelo servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para fins de posterior verificação da conformidade com as especificações deste Termo de Referência e com a proposta apresentada pela contratada.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as disposições deste Termo de Referência, da proposta ou do contrato, devendo a contratada proceder às correções, ajustes ou reapresentações necessárias no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento da notificação formal da Administração, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

7.1.3. O recebimento definitivo de cada parcela mensal ou etapa dos serviços ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contando do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, após a verificação da conformidade técnica, da qualidade, da adequação metodológica e do atendimento aos requisitos contratuais, sendo formalizado mediante termo circunstanciado emitido pela Administração.



PREFEITURA
MAURITI
Mais trabalho. Futuro melhor

Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
CNPJ: 07.655.269/0001-55

O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



7.1.4. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma devidamente justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências adicionais para a completa aferição do cumprimento das obrigações contratuais e da qualidade técnica dos serviços prestados.

7.1.5. Na hipótese de controvérsas quanto à execução do objeto, especialmente em relação à qualidade ou à quantidade dos serviços prestados, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, devendo a contratada ser comunicada para emissão de nota fiscal correspondente à parcela incontroversa da execução, para fins de liquidação e pagamento.

7.1.6. O prazo destinado à correção de inconsistências técnicas, ajustes metodológicos, complementação de informações ou saneamento da nota fiscal ou instrumento equivalente, identificados pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins de contagem do prazo de recebimento definitivo.

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade civil da contratada quanto à qualidade técnica, à segurança das informações, à confiabilidade das orientações prestadas, nem a responsabilidade ético-profissional pela adequada e fiel execução do objeto contratual.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.2. 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.

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

a) O prazo de validade;

b) A data da emissão;

c) Os dados do contrato e do órgão contratante;

d) O período respectivo de execução do contrato;

e) O valor a pagar; e

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. 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.

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

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

a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a 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



PREFEITURA
MAURITI
Mais trabalho. Futuro melhor

Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - MAURITI
CNPJ: 07.655.260/0001-55

O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.9. 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.

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

7.3. Pagamento

7.3.1. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (dias) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. No caso de atraso pela Administração, 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 IGPM/FGV de correção monetária.

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

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

7.3.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, conforme o caso.

7.3.6. 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.

7.3.7. 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

8.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

8.1.1. 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**. Modo de Disputa: Aberto e Fechado.

JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR MENOR PREÇO

A adoção do critério de Menor Preço para a contratação de consultoria especializada em controle interno fundamenta-se na classificação do objeto como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021. Embora a natureza dos serviços seja predominantemente intelectual, a Administração Municipal estabeleceu, no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

A viabilidade desse critério, mesmo para um serviço técnico especializado, sustenta-se nos seguintes pontos:

Enquadramento Legal: O serviço de assessoria e consultoria técnica está previsto na alínea "c" do inciso XVIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021. Diferente das alíneas "a", "d" e "h" (projetos, fiscalização e controles de engenharia), a alínea "c" não possui a obrigatoriedade estrita de julgamento por "Melhor Técnica" ou "Técnica e Preço", mesmo quando o valor estimado ultrapassa R\$ 300.000,00, desde que o serviço seja passível de definição objetiva.

Especificação Objetiva: O planejamento descreveu exaustivamente os produtos esperados (diagnósticos, planos de ação, relatórios e treinamentos) e as funcionalidades dos sistemas informatizados de apoio (frota, merenda e protocolo), permitindo que o mercado apresente propostas comparáveis de forma isonômica.



PREFEITURA Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
CNPJ: 07.655.265/0001-55

Mais Trabalho. Futuro melhor!

O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



Garantia da Qualidade via Prova de Conceito (PoC): Para mitigar o risco de contratação de soluções ineficientes baseadas apenas no custo, foi instituída a Prova de Conceito de caráter eliminatório. Esta etapa verificará, de maneira prática e técnica, a aderência da solução do licitante vencedor aos requisitos do edital, antes da assinatura do contrato, assegurando a eficácia da consultoria.

Ampliação da Competitividade e Economicidade: O uso do Pregão Eletrônico com critério de menor preço é a via que melhor assegura a seleção da proposta mais vantajosa, promovendo transparência, agilidade e maior economia para o erário municipal.

Dessa forma, a combinação de requisitos técnicos rigorosos de habilitação com a validação prática por meio da PoC garante que o critério de Menor Preço não comprometerá a qualidade intelectual e técnica exigida para o fortalecimento do controle interno do Município de Mauriti/CE.

8.2. PROVA DE CONCEITO (REALIZAÇÃO PRESENCIAL)

8.2.1. Com a finalidade de verificar a aderência da proposta apresentada, a capacidade técnico-operacional da licitante, a metodologia de execução dos serviços e a compatibilidade das ferramentas, procedimentos e produtos com o objeto da contratação, será exigida da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar a realização de Prova de Conceito, nos termos do art. 17, §1º, e art. 42 da Lei nº 14.133/2021.

8.2.2. A Prova de Conceito consistirá em apresentação técnica demonstrativa, realizada de forma presencial, em local a ser indicado pela Administração, na qual a licitante deverá demonstrar, de maneira prática, objetiva e verificável, a metodologia, os fluxos de trabalho, os instrumentos técnicos e os produtos que serão utilizados na execução dos serviços de assessoria e consultoria em controle interno.

8.2.3. A Prova de Conceito deverá demonstrar, obrigatoriamente, os seguintes aspectos:

- I – Metodologia de atuação da assessoria em controle interno aplicada à Administração Pública Municipal;
- II – Modelo de diagnóstico dos processos administrativos, financeiros e patrimoniais;
- III – Procedimentos de acompanhamento, orientação e padronização das rotinas administrativas;
- IV – Modelos de relatórios técnicos, pareceres, notas técnicas e recomendações;
- V – Estratégias de apoio à prestação de contas e ao atendimento às demandas dos órgãos de controle externo;
- VI – Fluxo de comunicação com as Secretarias demandantes e periodicidade das entregas;
- VII – Demonstração do funcionamento e das funcionalidades do sistema informatizado de apoio às atividades de controle interno, em caráter instrumental e complementar, sem configuração de fornecimento autônomo de solução tecnológica.

8.2.4. A Prova de Conceito será realizada em data, horário e local previamente definidos pela Administração, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, podendo participar os membros da Comissão Avaliadora e os representantes da licitante.

8.2.5. A avaliação da Prova de Conceito será realizada por Comissão designada pela Administração, que emitirá parecer técnico devidamente fundamentado, com base em critérios objetivos, previamente estabelecidos neste Termo de Referência.

8.2.6. A Prova de Conceito terá caráter exclusivamente eliminatório, não sendo atribuída qualquer pontuação ou classificação adicional, sendo considerada apta a licitante que demonstrar atendimento satisfatório e integral a todos os critérios técnicos estabelecidos.

8.2.7. A reprovação na Prova de Conceito implicará a desclassificação da licitante, sendo convocada a próxima classificada, observada a ordem de classificação e as disposições legais aplicáveis.

Abaixo, segue lista de checagem para fins de comprovação de atendimento a 100% (cem por cento) das especificações e funcionalidades definidas, limitadas à verificação da capacidade da solução tecnológica de apoiar a execução, o acompanhamento e a consolidação das ações decorrentes da consultoria em controle interno:



PREFEITURA Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
CNPJ: 07.655.262/0001-55

MAURITI
Mais trabalho. Futuro melhor

O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



Protocolo

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende	Não Atende
1	Deverá permitir o cadastro de perfil de usuários do sistema, definindo assim o de tipo de acesso	Obrigatória		
2	Deverá permitir o cadastro dos tipos de processos que serão movimentados no fluxo do sistema	Obrigatória		
3	Deverá permitir o cadastro de usuários do sistema	Obrigatória		
4	Deverá permitir o cadastro de unidades orçamentarias do sistema	Obrigatória		
5	Deverá permitir o cadastro de unidades funcionais (departamentos), vinculados as unidades orçamentarias cadastradas previamente no sistema	Obrigatória		
6	Deverá permitir o cadastro de novos processos que serão movimentados para outros setores. Deverá haver a opção de envio em lote, recebimento e envio individual, além da leitura do processo. Documentos em anexos também poderão ser inseridos neste momento e seguirão o processo por onde o mesmo for. Somente será permitida a visualização deste processo a pessoa que o criou, ou a que recebeu, ou a que faz parte do setor ao qual o processo foi enviado, porém ainda não recebido por ninguém do mesmo;	Obrigatória		
7	Deverá permitir a consulta de processos em todo o sistema. O processo poderá ser lido e seus anexos consultados, porém sem nenhuma alteração no mesmo.	Obrigatória		

Merenda Escolar

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende	Não atende
1	Deverá permitir a criação de programas que serão utilizados na disposição da merenda escolar em cada turma destinada. Este programa estará associado a dotação orçamentaria criada anteriormente;	Obrigatória		
2	Deverá permitir a criação das escolas existentes no município e que serão atendidas pelo programa da merenda escolar. Em cada escola teremos que informar os dados de endereço e contato da escola, os turnos e programas que a escola atende, informações do diretor da	Obrigatória		



PREFEITURA Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
CNFJ: 07.655.260/0001-55



Mais trabalho. Futuro melhor

O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA

mauriti



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



	escola e informações do responsável da cantina;			
3	Deverá permitir a criação de almoxarifados que serão responsáveis pelo envio da merenda escolar para as escolas do município;	Obrigatória		
4	Deverá permitir a criação de refeições, incluindo a ela os programas, modo de preparo e insumos;	Obrigatória		
5	Deverá permitir a criação das rotas de entrega da merenda escolar nos municípios;	Obrigatória		
6	Deverá permitir a criação de feriados no município, pois tal funcionalidade irá influenciar na criação dos cardápios das escolas;	Obrigatória		
7	Deverá permitir a criação de cardápios que poderá, ou não, ser aplicado a várias escolas; Tal cardápio deverá dizer o programa ao qual pertence, mês e ano e tipo. Nesta montagem iremos informar turno em que o cardápio será servido da escola e informaremos as refeições já previamente cadastradas, formando todas as refeições do município;	Obrigatória		
8	Deverá permitir a edição de cardápios já criados anteriormente;	Obrigatória		
9	Deverá permitir a criação de ordens de compra que estarão diretamente ligadas ao contrato, onde cada ordem de compra somente poderá conter itens de um determinado contrato;	Obrigatória		
10	Deverá permitir a criação de solicitações de compra que estarão diretamente ligadas ao contrato, onde cada solicitação de compra somente poderá conter itens de um determinado contrato. Esta solicitação de compra irá gerar uma ordem de compra;	Obrigatória		
11	Deverá permitir a conversão de solicitações de compra em ordens de compra de maneira automática;	Obrigatória		
12	Deverá permitir a Criação de entrada de produtos, onde a ordem de compra deverá ser informada e todas as suas informações e itens serão carregadas no sistema para que seja dada uma entrada total ou parcial. Ao dar uma entrada total, a ordem de compra utilizada ficará	Obrigatória		



PREFEITURA Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - CE
CNPJ: 07.655.269/0001-55



O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA

Handwritten signature
25



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



	marcada como utilizada e finalizada, deixando a mesma sem a possibilidade de uso posterior;			
13	Deverá permitir, como alternativa do sistema, uma saída de produtos, onde informaremos as origens e destinos dos produtos sem que os mesmos passem pela crítica de criação das remessas do sistema;	Obrigatória		
14	Deverá permitir a criação de guias de remessas, onde o sistema criará, de forma automatizada, uma guia contendo, dentro de um período, todos os produtos que serão enviados para a escola, levando em conta o estoque do almoxarifado e o estoque existente na escola;	Obrigatória		
15	Deverá permitir que, a partir da guia de remessa gerada pelo almoxarifado da merenda, a escola consiga, de forma automática, dar a entrada no seu estoque somente informando o número da guia de remessa;	Obrigatória		
16	Deverá permitir que a escola dê a saída de produtos do seu almoxarifado para a cantina, de acordo com a quantidade de alunos presentes na escola;	Obrigatória		
17	Deverá permitir a emissão de relatórios de entradas e saídas de produtos	Obrigatória		
18	Deverá permitir a emissão de relatório de estoque de produtos do almoxarifado da merenda e do almoxarifado da escola	Obrigatória		
19	Deverá permitir a emissão de relatório de inventário da merenda e de ficha de prateleira	Obrigatória		

Gestão de Frota (Core)

#	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende	N/Atende
1	Cadastro Completo de Veículos: Placa, Renavam, Chassi, Ano Fab/Mod, Cor, Categoria, Tipo de Vinculo (Próprio/Locado).	Obrigatória		
2	Gestão de Modelos e Marcas: Tabelas auxiliares padronizadas para garantir consistência dos dados.	Obrigatória		
3	Status da Frota: Controle de situação do veículo (Ativo, Em Manutenção, Inativo, Leilão).	Obrigatória		
4	Vínculos e Lotação: Histórico de alocação de veículos a Secretarias/Departamentos.	Obrigatória		
5	Registro de Abastecimentos: Data, Hora, Litros,	Obrigatória		



PREFEITURA Av. Senhor Martins, S/N - Oásis Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
CNPJ: 07.655.269/0001-55

Mais trabalho. Futuro melhor!

O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA

Enauiel





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



#	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende	N/Atende
	Valor Unitário, Valor Total, Posto e Motorista.			
6	Controle de Odômetro (Abastecimento): Validação de consistência do KM (não permitir KM inferior ao último registro).	Obrigatória		
7	Cálculo de Consumo: Relatórios automáticos de média de consumo (KM/L) por veículo e motorista.	Obrigatória		
8	Gestão de Manutenção Preventiva e Corretiva: Abertura de Ordens de Serviço (OS) para intervenções mecânicas.	Obrigatória		
9	Detalhamento de Peças e Serviços: Lançamento separado de itens (peças) e mão-de-obra na OS.	Obrigatória		
10	Histórico de Manutenção: Consulta completa de todas as intervenções realizadas por veículo.	Obrigatória		
11	Controle de Combustíveis: Cadastro de tipos de combustível e parâmetros de consumo.	Obrigatória		

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

8.2.. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1.1. Representante legal: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.2.1.3. 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/>;

8.2.1.4. 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;

8.2.1.5. 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.

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

8.2.1.7. 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.

8.2.1.8. 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 5.764/1971.

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



PREFEITURA Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - CE
CNPJ: 07.655.269/0001-55

MAURITI
Mais trabalho. Futuro melhor.

O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



8.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); (Art. 68, inc. I, Lei nº 14.133/21)

8.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (Art. 68, inc. II, Lei nº 14.133/21)

8.3.3. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

a) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014; (Art. 68, inc. III, Lei nº 14.133/21)

b) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão de Regularidade de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual; (Art. 68, inc. III, Lei nº 14.133/21)

c) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão de Regularidade de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal; (Art. 68, inc. III, Lei nº 14.133/21)

d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF; (Art. 68, inc. IV, Lei nº 14.133/21)

e) Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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." (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011. (Art. 68, inc. V, Lei nº 14.133/21)

OBS: Caso não seja declarado o prazo de validade da certidão em seu conteúdo, será considerado o prazo de 30 (trinta) dias da sua emissão. Para efeito de sua validade.

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

8.3.5. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

8.3.6. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios, exigíveis nos termos da lei, registrados na Junta Comercial ou apresentados por meio de Escrituração Contábil Digital (SPED), com recibo de entrega;

8.4.2. Empresas recém-constituídas poderão apresentar balanço de abertura ou equivalente;

8.4.3. Serão aceitos balanços simplificados no caso de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme legislação fiscal vigente;

8.4.4. Os documentos deverão estar assinados por contador regularmente registrado no CRC e pelo responsável legal da empresa;

8.4.5. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial/extrajudicial, expedida pelo distribuidor da comarca da sede da empresa, com validade de até 30 dias;

8.4.6. Em caso de recuperação judicial/extrajudicial, deverá ser apresentada a comprovação do plano aprovado judicialmente.



PREFEITURA Av. Senhor Martins, S/N – Bela Vista – CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
CNPJ: 07.655.269/0001-55

MAURITI
Mais trabalho. Futuro melhor

O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



8.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.5.1. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL:

8.5.1.1. Comprovação de aptidão para prestação do serviço em características compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que deverão ser apresentados no momento da apresentação dos documentos de habilitação;

8.5.1.2. Comprovação de registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente para o objeto dessa licitação (CRA/CE).

8.5.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – PROFISSIONAL

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

a.1) Os profissionais mencionados na alínea "a" (Contador, Administrador e Advogado) deverão apresentar a respectiva Certidão de Regularidade junto aos seus respectivos conselhos profissionais;

a.2) A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

a.3) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

a.4) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

a.5) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

a.6) O profissional indicado pela licitante deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

a.7) A licitante deverá apresentar declaração expressa assinada pelo seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços previstos no presente edital na condição de profissionais técnicos.

a.8) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acórdão TCU 1214/2013-P);

8.6 Disposições gerais sobre habilitação

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

8.6.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consolida-lo pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.6.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.6.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



PREFEITURA/Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
CNPJ: 07.655.269/0001-55

Mais trabalho. Futuro melhor!

O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



8.6.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

9.2. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.3. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.4. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

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

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

9.7. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.8. Fraudar a licitação

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

9.10. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

I. advertência;

II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar e

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

2. Na aplicação das sanções serão considerados:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida;

II. as peculiaridades do caso concreto;

III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

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

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

6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública



PREFEITURA AV. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará

CNPJ: 07.655.269/0001-55

MAURITI

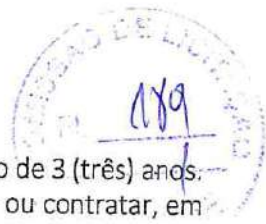
Malas trabalho. Futuro melhor.

O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

7. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

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

13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Os preços de referência foram estimados com base em preços praticados no mercado obtido por meio de coletas de preços efetuadas pelo Setor de compras desta municipalidade, que seguem apenas aos autos do processo. O valor global está estimado em R\$ 416.820,00 (quatrocentos e dezesseis mil, oitocentos e vinte reais)

viabilizadas para verificação no mercado dos valores atinentes a contratação deste objeto.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes das eventuais contratações que poderão advir desta licitação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal vigente, inerente à Secretaria Contratante.

11.2. As despesas decorrentes da presente contratação serão atendidas pelas seguintes dotações:

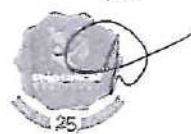
UNIDADE GESTORA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS:	FONTE DE RECURSOS:	VALOR ESTIMADO
1201	08 122 0002 2.074 Manutenção e Gerenciamento dos Serviços de Assistência Social do Município	3.3.90.39.00	1662000000	R\$ 41.700,00
0501	04 123 0051 2.015 Manutenção das	3.3.90.39.00	1500000000	R\$ 151.560,00



PREFEITURA Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
CNPJ: 07.655.262/0001-55

Hoje trabalho. Futuro melhor

O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

190
1

	Atividades da Secretaria Municipal da fazenda			
1101	10 122 0004 2.065 Gerenciamento Administrativo em Saúde	3.3.90.39.00	1500100200	R\$ 94.740,00
1001	12 122 0007 2.045 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação	3.3.90.39.00	1500100100	R\$ 128.820,00

Mauriti/CE, 16 de Abril 2026

Elaborado pela Comissão de Planejamento (PORTARIA Nº714/GP/2025):

Francisca Lais Juca da Silva
Francisca Lais Juca da Silva
Presidente da Comissão de Planejamento

Leidy Dalane Barbosa Pereira
Leidy Dalane Barbosa Pereira
Secretária da Comissão de Planejamento

Aprovado por:

José Henrique Carneiro
José Henrique Carneiro
Ordenador de despesas da Secretaria da Fazenda

Gilberto Juca da Silva
Gilberto Juca da Silva
Ordenador de despesas da Secretaria de Educação

Claúdia Fernanda Moreira
Claúdia Fernanda Moreira
Ordenadora de despesas da Secretaria de Proteção Social e do Trabalho

Maria Evânia Sousa Furtado
Maria Evânia Sousa Furtado
Ordenadora de despesas da Secretaria de Saúde



PREFEITURA Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
CNPJ: 07.655.269/0001-55

Mais trabalho. Futuro melhor!

O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA

