



Tamboril
PREFEITURA



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL-CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo serviço de luxo.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante neste termo de referência.

2. UNIDADE ADMINISTRATIVA

2.1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.2. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

2.3. SECRETARIA DA SAÚDE

2.4 SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

3. DA FUNDAMENTAÇÃO

3.1. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, de forma subsidiárias – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

4. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. A contratação será realizada por meio da modalidade concorrência, na forma eletrônica, nos termos do art. 28, inciso II, combinado com o art. 29, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza técnica especializada dos serviços de assessoria e consultoria na área de controle interno, destinados ao atendimento das diversas Secretarias do Município de Tamboril-CE.

4.2. A concorrência eletrônica permitirá a participação de empresas com capacidade técnica para prestar orientação especializada às unidades municipais, apoiar o aperfeiçoamento dos procedimentos de controle, assessorar o mapeamento de processos e a gestão de riscos e contribuir para a melhoria das informações administrativas. A utilização do ambiente eletrônico ampliará as condições de participação e de comparação das propostas, observadas as exigências de qualificação e de execução estabelecidas no instrumento convocatório.

4.3. O processamento eletrônico permitirá o registro das propostas, dos lances, das comunicações, das decisões e dos demais atos do procedimento, possibilitando sua consulta e verificação pelos licitantes, pela Administração e pelos órgãos de controle, em observância aos princípios da publicidade, da transparência, da isonomia e do julgamento objetivo.

4.4. Quanto à natureza do objeto, os serviços enquadram-se como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, nos termos do art. 6º, inciso XVIII, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, por compreenderem assessoria e consultoria técnica que exigem interpretação das normas aplicáveis à Administração Pública, análise dos processos de trabalho, identificação de riscos e formulação de orientações e recomendações adequadas às particularidades das unidades atendidas.

4.5. A atuação contratada envolverá julgamento profissional na análise dos procedimentos administrativos, na identificação de fragilidades e na proposição de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos controles internos. A definição das atividades, dos resultados esperados e dos critérios de aceitação permitirá acompanhar e avaliar a execução, preservada a natureza intelectual dos trabalhos e mantidas as competências decisórias e as atribuições próprias dos agentes públicos e do órgão central do Sistema de Controle Interno.

4.6. Os serviços abrangerão orientação sobre o planejamento e a normatização do Sistema de Controle Interno; mapeamento de fluxos e processos; identificação, avaliação e tratamento de riscos; disponibilização de solução de gestão de riscos corporativos; orientação preventiva e apoio ao tratamento de inconformidades; controles da execução orçamentária e financeira, do patrimônio, do almoxarifado, de veículos, combustíveis, obras e serviços de engenharia; apoio às prestações de contas



e ao atendimento dos conselhos municipais; orientação sobre sistemas e qualidade das informações; apoio metodológico à análise de dados; e capacitação das equipes, observadas as atribuições e as necessidades de cada Secretaria participante.

4.7. Os serviços possuem caráter continuado, em razão da necessidade permanente de orientação técnica e acompanhamento das rotinas de controle das Secretarias de Proteção Social e Trabalho, de Educação, de Saúde e de Administração e Finanças. Sua execução ocorrerá mediante prestação mensal do assessoramento, compreendendo o atendimento às demandas e o desenvolvimento das atividades previstas no termo de referência, conforme as necessidades das unidades e a programação dos trabalhos.

4.8. O critério de julgamento será o de menor preço por lote, considerado o somatório dos valores totais dos itens que o compõem, observados os quantitativos previstos, a aceitabilidade dos preços unitários e totais, o atendimento às especificações técnicas e às condições de execução e o cumprimento dos requisitos de habilitação. O valor total ofertado para cada lote constituirá a referência para a classificação das propostas, preservados os preços unitários mensais de cada item para fins de medição e pagamento.

4.9. A adoção do menor preço por lote deverá estar fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, mediante demonstração de que os requisitos técnicos mínimos, as atividades exigidas e os critérios de aceitação são suficientes para assegurar o resultado pretendido, sem necessidade de ponderação de diferenciais técnicos superiores a esses requisitos, observada a preferência estabelecida no art. 36, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. O agrupamento dos itens em lotes deverá ser justificado sob os aspectos técnico e econômico, considerando a compatibilidade dos serviços, a coordenação das atividades e seus efeitos sobre a competitividade e a vantajosidade da contratação.

4.10. A execução será indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, com remuneração vinculada às unidades mensais de assessoria e consultoria em controle interno efetivamente executadas e aceitas pela Administração, individualizadas por Secretaria, conforme os quantitativos e os preços contratados. As atividades, as orientações, as capacitações e a disponibilização da solução de gestão de riscos previstas no objeto integrarão a prestação mensal, sem medição ou remuneração autônoma.

4.11. A medição mensal deverá verificar a efetiva prestação do assessoramento à respectiva Secretaria, o atendimento às demandas compreendidas no objeto e a realização das atividades previstas para o período. A comprovação ocorrerá mediante relatório de atividades e documentos pertinentes, com identificação da unidade atendida, das orientações prestadas, dos trabalhos desenvolvidos e dos resultados apresentados, conforme as condições estabelecidas no termo de referência. O pagamento ficará vinculado ao atesto dos serviços pelos responsáveis designados pela Administração.

5. DO AGRUPAMENTO DOS ITENS E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR LOTE

5.1. Os quatro itens integrantes da contratação serão agrupados em lote único, compreendendo os serviços especializados de assessoria e consultoria na área de controle interno destinados às Secretarias de Proteção Social e Trabalho, de Educação, de Saúde e de Administração e Finanças do Município de Tamboril-CE, com julgamento pelo menor preço total do lote.

5.2. A opção pelo agrupamento considera a homogeneidade das atividades, a necessidade de coerência metodológica, a coordenação técnica do assessoramento e o aproveitamento compartilhado dos recursos necessários à execução. Esses critérios serão avaliados em conjunto com os efeitos sobre os custos e a competitividade, em observância ao art. 47, inciso II e § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

5.3. Os itens possuem a mesma natureza e finalidade, distinguindo-se pela Secretaria beneficiária. Sua execução envolve conhecimentos e procedimentos relacionados ao controle interno municipal, ao mapeamento de processos, à gestão de riscos, ao aperfeiçoamento dos controles e à orientação das unidades executoras. O agrupamento mantém, portanto, serviços pertencentes ao mesmo campo de atuação profissional, sem reunir objetos de ramos distintos ou exigir a acumulação de especialidades estranhas à demanda.

5.4. Sob o aspecto técnico, a execução por uma mesma empresa favorece a utilização de critérios compatíveis na elaboração de orientações, no tratamento de situações semelhantes e na proposição de melhorias. Essa coerência é relevante porque as Secretarias integram a mesma Administração Municipal e desenvolvem procedimentos sujeitos a diretrizes comuns do Sistema de Controle Interno,





embora cada unidade conserve suas atribuições e particularidades. A coordenação do assessoramento permitirá compatibilizar as recomendações e compartilhar soluções aplicáveis às diferentes unidades.

5.5. Sob o aspecto operacional e econômico, o agrupamento permite organizar conjuntamente a programação dos atendimentos, a mobilização da equipe, os deslocamentos, a preparação de materiais e as capacitações sobre temas comuns. Também favorece o aproveitamento da estrutura de apoio e da solução de gestão de riscos prevista no objeto. Os ganhos esperados decorrem da diluição desses custos e da redução da repetição de atividades comuns, preservado o atendimento específico de cada Secretaria.

5.6. A adjudicação separada por Secretaria poderia resultar na atuação de diferentes prestadores sobre procedimentos administrativos semelhantes, ampliando as interfaces de comunicação e a necessidade de compatibilização das orientações. A escolha do lote único busca concentrar a responsabilidade técnica pelo assessoramento contratado e facilitar o acompanhamento das providências sugeridas, sem transferir à empresa as competências dos agentes públicos ou do órgão central do Sistema de Controle Interno.

5.7. Quanto à competitividade, o lote limita-se aos quatro itens de assessoria e consultoria em controle interno apresentados na demanda, todos com prestação mensal e quantitativo de 12 (doze) meses. A reunião desses itens amplia o volume do atendimento dentro da mesma especialidade, sem acrescentar serviços desconexos que obriguem os interessados a atuar em mercados distintos. A participação permanecerá acessível às empresas com atividade compatível e capacidade de atendimento ao conjunto, mediante exigências de habilitação proporcionais às características e à dimensão do objeto.

5.8. Para preservar essas condições, a qualificação técnica deverá admitir a comprovação de experiência em serviços similares e compatíveis, sem exigir atuação anterior em Secretarias com denominações idênticas às participantes ou reprodução exata da estrutura administrativa municipal. A equipe técnica observará o mínimo estabelecido no termo de referência, com possibilidade de atuação compartilhada entre as unidades atendidas, cabendo à contratada dimensionar os recursos necessários à execução integral dos serviços.

5.9. A fundamentação do agrupamento deverá ser acompanhada de elementos do levantamento de mercado que evidenciem a existência de fornecedores aptos a atender ao conjunto e permitam avaliar os ganhos esperados em comparação com a adjudicação por item. Essa avaliação deverá considerar os custos de execução e de coordenação, a capacidade de atendimento e os efeitos da reunião dos itens sobre a participação dos interessados, de modo a demonstrar a proporcionalidade da solução adotada.

5.10. O julgamento considerará o menor preço total do lote, correspondente ao somatório dos valores dos quatro itens para o período previsto, observados os limites de aceitabilidade dos preços unitários e totais, as especificações e as demais condições do instrumento convocatório. As propostas deverão contemplar a integralidade do lote, com indicação dos preços unitários mensais e dos valores totais de cada item.

5.11. O agrupamento para fins de disputa e adjudicação preservará a identificação dos quantitativos, dos preços e dos serviços destinados a cada Secretaria. A execução, a medição, o atesto e o pagamento serão individualizados por unidade beneficiária, conforme os serviços efetivamente prestados e as respectivas dotações orçamentárias, permitindo o acompanhamento do atendimento e da despesa de cada participante.

6. DAS JUSTIFICATIVAS

6.1. DA CONTRATAÇÃO

6.1.1. DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A Secretaria de Administração e Finanças do Município de Tamboril-CE necessita de apoio técnico especializado para aperfeiçoar os controles relacionados às rotinas administrativas, financeiras e patrimoniais sob sua responsabilidade. A atuação da Secretaria envolve informações e procedimentos que subsidiam o funcionamento de diferentes órgãos municipais, exigindo coerência entre os registros produzidos e clareza quanto às responsabilidades dos setores envolvidos.

A tramitação das despesas depende da articulação entre as unidades demandantes e os





setores responsáveis por compras, registros contábeis, tesouraria e demais providências administrativas. A qualidade desse fluxo é essencial para que a autorização, a comprovação da execução e o pagamento estejam devidamente documentados. Procedimentos de conferência e definição de responsabilidades permitem prevenir pagamentos sem suporte suficiente, duplicidades de registros, omissões documentais e dificuldades na identificação das providências adotadas em cada etapa.

No âmbito financeiro, o acompanhamento da arrecadação, das transferências, das disponibilidades e das obrigações municipais demanda informações tempestivas e compatíveis entre os setores. Divergências entre os controles administrativos e os registros utilizados na gestão financeira podem comprometer a avaliação das disponibilidades e a programação das despesas, tornando relevante a orientação técnica sobre mecanismos de verificação e tratamento das inconsistências.

A gestão patrimonial também requer procedimentos que permitam acompanhar o ingresso, a identificação, a movimentação, a guarda e a baixa dos bens públicos. A correspondência entre os registros e a situação física dos bens é necessária para resguardar o patrimônio municipal e apoiar decisões sobre sua utilização, manutenção e reposição. Essas rotinas precisam estar articuladas com as unidades que efetivamente utilizam os bens, preservando a identificação dos responsáveis e a atualização das informações.

Por exercer funções de suporte à Administração Municipal, a Secretaria apresenta necessidade específica de compatibilizar procedimentos e orientar o tratamento de situações que se repetem em diferentes unidades. O aperfeiçoamento dos controles adotados nessa estrutura pode reduzir retrabalho, melhorar a circulação das informações e favorecer a apresentação de documentos consistentes nas prestações de contas e no atendimento aos órgãos de controle.

A contratação de assessoria e consultoria em controle interno destina-se a oferecer suporte especializado à análise desses fluxos e riscos, permitindo à gestão avaliar a adequação dos procedimentos e acompanhar as medidas de melhoria. A orientação técnica continuada deverá fortalecer a confiabilidade das informações utilizadas nas decisões administrativas e financeiras, em articulação com o órgão central do Sistema de Controle Interno e preservadas as competências dos servidores responsáveis.

6.1.2. DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

A Secretaria de Educação do Município de Tamboril-CE necessita fortalecer os controles internos relacionados à gestão dos recursos e dos serviços que asseguram o funcionamento da rede municipal de ensino. A continuidade das atividades escolares depende de uma estrutura administrativa capaz de acompanhar as demandas das unidades, organizar a documentação das despesas e verificar se os materiais, os bens e os serviços disponibilizados correspondem às necessidades educacionais que justificaram sua contratação.

A aplicação dos recursos destinados à educação exige atenção às diferentes fontes de financiamento, às despesas admitidas e à demonstração de sua vinculação às finalidades educacionais. O acompanhamento desses aspectos demanda informações confiáveis e procedimentos de conferência que permitam identificar inconsistências durante a execução, oferecendo à gestão condições para adotar providências antes que as falhas se reflitam nas prestações de contas ou comprometam a utilização dos recursos.

As rotinas da rede de ensino apresentam pontos de controle específicos, especialmente no recebimento e na distribuição de materiais escolares, no armazenamento e na movimentação dos gêneros destinados à alimentação escolar, na utilização dos bens das unidades e no acompanhamento



administrativo do transporte escolar. A circulação de documentos entre escolas, almoxarifado e setores administrativos requer critérios uniformes de registro e conferência, permitindo relacionar o que foi solicitado, adquirido, recebido e efetivamente disponibilizado às unidades beneficiárias.

Nesse contexto, a prevenção de desperdícios, de diferenças entre saldos físicos e registros e de falhas na comprovação dos serviços possui relação direta com a qualidade do atendimento aos estudantes. Controles adequados também favorecem o planejamento das reposições e a identificação de situações que possam afetar a alimentação, o transporte e as condições materiais de funcionamento das escolas.

A Secretaria precisa, ainda, manter informações organizadas para subsidiar o acompanhamento pelos conselhos competentes, especialmente aqueles relacionados ao Fundeb e à alimentação escolar, e para demonstrar a regularidade da aplicação dos recursos perante os órgãos de controle.

A contratação de assessoria e consultoria especializada em controle interno atende à necessidade de orientação técnica continuada sobre esses procedimentos, com análise dos riscos e das particularidades da gestão educacional. Sua contribuição deverá se refletir no aperfeiçoamento dos fluxos entre a Secretaria e as unidades escolares, na maior confiabilidade das informações e na prevenção de falhas administrativas que possam prejudicar a execução da política municipal de educação.

6.1.3. DA SECRETARIA DA SAÚDE

A Secretaria de Saúde do Município de Tamboril-CE necessita de assessoramento técnico especializado para aperfeiçoar os controles administrativos que dão suporte ao funcionamento da rede municipal de saúde. A prestação dos serviços nas unidades básicas, no atendimento hospitalar, na assistência farmacêutica e no transporte de pacientes depende da disponibilidade de insumos, equipamentos, veículos e serviços, tornando indispensável acompanhar os procedimentos que sustentam essa estrutura.

Na área da saúde, falhas no controle dos recursos materiais podem repercutir diretamente na capacidade de atendimento à população. Os registros de recebimento, armazenamento, distribuição e consumo de medicamentos e materiais precisam permitir a identificação de necessidades de reposição, diferenças de estoque e riscos de perdas. Da mesma forma, a localização dos equipamentos, a documentação de sua movimentação e os controles de utilização dos veículos e de consumo de combustíveis são necessários para acompanhar a aplicação dos recursos e preservar os meios utilizados na assistência.

A execução financeira também exige atenção à origem dos recursos, às finalidades dos repasses e à correspondência entre as despesas realizadas e as ações de saúde atendidas. A vinculação dos recursos e a diversidade das demandas assistenciais tornam necessária a manutenção de procedimentos que permitam verificar a documentação dos gastos, acompanhar a execução orçamentária e produzir informações consistentes sobre a aplicação das disponibilidades financeiras.

A integração das informações produzidas pelas unidades assistenciais com aquelas mantidas pelos setores administrativos representa outro ponto relevante. A gestão precisa dispor de elementos que permitam relacionar as solicitações das unidades, os fornecimentos recebidos, os serviços executados e os pagamentos correspondentes, reduzindo o risco de divergências e de dificuldades na comprovação das despesas.

Essas informações também subsidiam as prestações de contas e o acompanhamento pelo Conselho Municipal de Saúde e pelos órgãos de controle. Sua qualidade depende de registros organizados ao longo da execução, capazes de demonstrar a destinação dos recursos e de apoiar o



esclarecimento das situações identificadas.

A contratação de assessoria e consultoria em controle interno justifica-se pela necessidade de orientação especializada e permanente sobre esses processos, com atenção aos riscos administrativos que possam comprometer o abastecimento, a utilização dos bens e a regularidade das despesas. O apoio técnico deverá contribuir para que a Secretaria identifique prioridades de aperfeiçoamento e adote medidas preventivas, fortalecendo a estrutura administrativa necessária à continuidade do atendimento em saúde.

6.1.4. SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

A Secretaria de Proteção Social e Trabalho do Município de Tamboril-CE necessita de apoio técnico especializado para fortalecer os controles administrativos que sustentam a execução dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais. O atendimento às famílias e aos indivíduos em situação de vulnerabilidade depende da adequada organização dos recursos, dos materiais e das informações utilizados pela rede socioassistencial, exigindo procedimentos que permitam acompanhar a aplicação das despesas e demonstrar sua correspondência com as finalidades públicas atendidas.

A gestão dos recursos destinados à assistência social envolve diferentes fontes de financiamento e condições de utilização, tornando necessário distinguir a origem dos valores, a finalidade das despesas e os documentos que comprovam sua execução. Essa particularidade demanda acompanhamento dos controles adotados pelo setor administrativo e pelas unidades executoras, de forma a prevenir a utilização inadequada de recursos vinculados, a insuficiência de registros e as dificuldades de comprovação dos gastos realizados.

A articulação entre a gestão da Secretaria, os Centros de Referência de Assistência Social, o Centro de Referência Especializado de Assistência Social e os demais serviços também requer clareza quanto aos fluxos documentais e às responsabilidades de cada setor. A formalização das solicitações, o acompanhamento da entrega de materiais, a identificação da localização dos bens e a documentação administrativa dos benefícios concedidos são elementos importantes para assegurar rastreabilidade e continuidade às ações. Fragilidades nesses procedimentos podem repercutir diretamente na disponibilidade dos meios necessários ao atendimento da população.

Outro aspecto relevante é a necessidade de disponibilizar informações consistentes ao Conselho Municipal de Assistência Social e aos demais conselhos competentes. A qualidade desse acompanhamento depende de registros que permitam compreender a relação entre os recursos utilizados e as ações desenvolvidas, bem como identificar situações que demandem esclarecimentos ou providências da gestão.

A contratação de assessoria e consultoria em controle interno justifica-se, portanto, pela necessidade de incorporar orientação especializada à avaliação desses procedimentos, ao tratamento dos riscos e ao aperfeiçoamento das rotinas da Secretaria. O apoio deverá contribuir para decisões administrativas mais seguras e para o desenvolvimento da capacidade técnica dos servidores, preservando as atribuições dos responsáveis pela política socioassistencial e favorecendo a continuidade dos serviços destinados às pessoas e famílias atendidas.

6.2. DA NÃO EXCLUSIVIDADE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP.

A presente licitação será aberta à participação de empresas de todos os portes que atendam às condições estabelecidas no instrumento convocatório, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte. A definição considera a contratação dos serviços especializados de assessoria e consultoria na área de controle interno, destinados às Secretarias de Proteção Social e Trabalho, de Educação, de Saúde e de Administração e Finanças do Município de Tamboril-CE, agrupados em lote único.





O art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006 estabelece a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Na presente demanda, a disputa e a adjudicação ocorrerão pelo conjunto dos quatro itens, cujo valor estimado total é de R\$ 287.811,84 (duzentos e oitenta e sete mil, oitocentos e onze reais e oitenta e quatro centavos), superior ao limite legal de exclusividade.

Os itens possuem estimativa individual de R\$ 71.952,96 (setenta e um mil, novecentos e cinquenta e dois reais e noventa e seis centavos), com identificação própria para acompanhamento da execução e da despesa de cada Secretaria. Para a aplicação do limite de exclusividade, será considerado o lote como unidade de disputa e adjudicação, observada a fundamentação técnica e econômica do agrupamento. Essa organização deverá permanecer sustentada pelas características da demanda e pelos elementos do planejamento que demonstrem sua vantagem e a preservação da competitividade.

Quanto à reserva de cotas, o art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006 estabelece sua aplicação aos certames destinados à aquisição de bens de natureza divisível. O objeto desta contratação consiste na prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em controle interno, compreendendo orientação profissional, análise de procedimentos e informações, apoio à gestão de riscos e aperfeiçoamento dos controles administrativos. Por se tratar de prestação de serviços, não se aplica a reserva de cota prevista no referido dispositivo.

A participação ampla preservará às microempresas e às empresas de pequeno porte a possibilidade de disputar e executar integralmente o objeto. A aptidão dos participantes será examinada mediante requisitos objetivos e proporcionais relacionados à qualificação profissional, à experiência compatível e à capacidade de atendimento às Secretarias participantes, sem utilizar o porte empresarial como parâmetro de qualidade técnica dos serviços.

Serão asseguradas às ME/EPP as condições de regularização fiscal e trabalhista previstas nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006. Essas empresas deverão apresentar a documentação exigida no momento procedimental próprio, ainda que contenha alguma restrição. Quando cabível, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da declaração do proponente como vencedor, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, antes da contratação.

Também será observado o tratamento favorecido previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006. Considerando a modalidade concorrência, serão abrangidas pelo empate favorecido as propostas apresentadas por ME/EPP iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta não tenha sido apresentada por empresa beneficiária do mesmo tratamento. Nessas condições, será assegurada à ME/EPP mais bem classificada a oportunidade de apresentar preço inferior, observados os procedimentos de convocação, a ordem classificatória e as demais condições legais.

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

7.1. A solução compreende a contratação de empresa especializada para a prestação continuada de serviços de assessoria e consultoria na área de controle interno, destinados às Secretarias de Proteção Social e Trabalho, de Educação, de Saúde e de Administração e Finanças do Município de Tamboril-CE. O atendimento reunirá orientação técnica, apoio ao aperfeiçoamento dos procedimentos, utilização de solução de gestão de riscos e capacitação das equipes, considerando as necessidades de cada unidade e sua articulação com o Sistema de Controle Interno Municipal.

7.2. Na fase inicial, o assessoramento envolverá o conhecimento das rotinas, dos controles e dos documentos disponibilizados pelas Secretarias, permitindo identificar as demandas e os processos que necessitam de acompanhamento prioritário. Essa organização deverá considerar os riscos associados



às atividades, os prazos administrativos e as responsabilidades dos setores envolvidos, oferecendo uma base para a programação dos trabalhos e para a definição das orientações pertinentes.

7.3. Durante a execução, a solução abrangerá apoio técnico ao planejamento das ações de controle interno, à elaboração e à atualização de procedimentos, ao mapeamento de fluxos e à identificação de medidas preventivas e corretivas. Também compreenderá orientação sobre os controles da execução orçamentária e financeira, do patrimônio, dos materiais, dos veículos e combustíveis e dos registros administrativos de obras e serviços de engenharia, além do apoio metodológico à análise de dados e à organização das informações utilizadas nas prestações de contas.

7.4. O atendimento às quatro Secretarias observará uma metodologia compatível com as diretrizes municipais de controle interno, com adaptação às particularidades de cada área. Serão consideradas as condições de aplicação dos recursos socioassistenciais, as rotinas de funcionamento da rede de ensino, os controles que sustentam os serviços de saúde e os procedimentos administrativos e financeiros da gestão municipal. As demandas, as orientações e os resultados dos trabalhos deverão permanecer identificados por unidade beneficiária.

7.5. A solução de gestão de riscos corporativos integrará o assessoramento como ferramenta de apoio ao registro, à avaliação e ao acompanhamento dos riscos e das medidas de tratamento. Seu uso será disponibilizado durante a execução contratual, acompanhado da orientação necessária às equipes municipais, permitindo organizar as informações e acompanhar a evolução das providências sob responsabilidade das unidades.

7.6. A transferência de conhecimento ocorrerá ao longo da prestação dos serviços, mediante orientações práticas, esclarecimento de dúvidas, workshops, treinamentos e palestras presenciais relacionados às necessidades identificadas. Essa atuação deverá favorecer a compreensão dos procedimentos e o desenvolvimento da capacidade dos servidores para manter e aperfeiçoar os controles sob sua responsabilidade.

7.7. O acompanhamento continuado permitirá avaliar, em conjunto com os responsáveis municipais, a aplicação das orientações e a necessidade de ajustes nos procedimentos. As recomendações deverão considerar as alterações normativas pertinentes, as mudanças nos processos de trabalho e as situações identificadas durante o assessoramento, mantendo a adequação técnica dos serviços ao longo da vigência.

7.8. Os documentos e registros produzidos na execução deverão ser organizados de modo a permitir a consulta às análises realizadas, às orientações emitidas e às providências acompanhadas. Sua disponibilização à Administração deverá preservar a integridade, a rastreabilidade e o sigilo das informações, contribuindo para a continuidade dos trabalhos e para a verificação dos resultados do assessoramento.

7.9. Na fase de encerramento, a contratada deverá entregar de forma organizada os documentos técnicos produzidos para a Administração, os registros das atividades desenvolvidas e a indicação das recomendações ou providências ainda em acompanhamento. Os documentos serão disponibilizados em meio eletrônico e, quando aplicável, em formato editável, permitindo sua atualização e utilização pelas equipes municipais.

7.10. O encerramento também compreenderá a disponibilização dos dados e registros municipais mantidos na solução de gestão de riscos, em formato que permita sua consulta e reutilização pela Administração, antes do término do acesso contratual. A transição deverá preservar o histórico dos trabalhos e oferecer aos responsáveis municipais as informações necessárias à continuidade dos controles, mantidas, durante todo o ciclo da contratação, as competências decisórias e as atribuições próprias dos agentes públicos e do órgão central do Sistema de Controle Interno.

8. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação deverá assegurar assessoramento técnico continuado em controle interno às Secretarias de Proteção Social e Trabalho, de Educação, de Saúde e de Administração e Finanças, com capacidade de atendimento às demandas compreendidas no objeto e aplicação de procedimentos compatíveis com as particularidades de cada unidade. A atuação terá caráter consultivo e de apoio técnico, preservadas as competências dos agentes públicos e do órgão central do Sistema de Controle Interno.





8.2. A contratada deverá manter equipe técnica com formação, habilitação profissional e conhecimentos compatíveis com as atividades desenvolvidas, observada a composição estabelecida no termo de referência. O dimensionamento da equipe deverá permitir o atendimento às quatro Secretarias, a participação nas atividades programadas e a continuidade dos serviços durante a execução contratual.

8.3. O atendimento deverá contar com canais de comunicação e responsável pela interlocução técnica com a Administração, permitindo o encaminhamento das demandas, o esclarecimento de dúvidas e o acompanhamento dos trabalhos. A disponibilidade da equipe deverá observar a programação e os prazos de atendimento estabelecidos no termo de referência.

8.4. As orientações, análises e recomendações deverão apresentar clareza, fundamentação técnica e correspondência com a situação examinada. Os documentos produzidos deverão identificar, conforme sua finalidade, o procedimento analisado, as informações consideradas, os riscos ou pontos de atenção e as medidas sugeridas, possibilitando sua compreensão e utilização pelos responsáveis municipais.

8.5. Os procedimentos de análise de dados deverão utilizar critérios documentados e passíveis de verificação, com identificação das fontes, dos períodos examinados e dos métodos empregados. Quando utilizados testes automatizados ou amostragens, deverão ser registrados os parâmetros adotados e as limitações relevantes à interpretação dos resultados.

8.6. A solução de gestão de riscos corporativos deverá permitir o registro dos riscos identificados, sua avaliação, a indicação dos controles existentes e o acompanhamento das medidas de tratamento e dos respectivos responsáveis. A disponibilização deverá abranger as unidades participantes durante a execução dos serviços, com orientação de uso e condições de consulta e extração das informações municipais.

8.7. Os trabalhos deverão possuir registros que permitam identificar a Secretaria atendida, o período de referência, a demanda apresentada, a orientação prestada e os documentos produzidos. Essa organização deverá assegurar rastreabilidade às atividades e fornecer elementos para o acompanhamento e a verificação da execução pela Administração.

8.8. A contratada deverá manter as orientações compatíveis com as normas aplicáveis e com os processos administrativos examinados. Os documentos e trabalhos que apresentarem erros, omissões ou inconsistências de sua responsabilidade deverão ser corrigidos ou complementados, sem ônus adicional, nos prazos estabelecidos para a execução.

8.9. As capacitações deverão abordar conteúdos relacionados às necessidades das equipes municipais e às atividades compreendidas no objeto, com linguagem acessível, exemplos práticos e materiais de apoio pertinentes. Deverão favorecer a aplicação dos conhecimentos às rotinas das Secretarias e a autonomia dos servidores na manutenção dos controles sob sua responsabilidade.

8.10. O acesso e o tratamento de documentos, informações protegidas e dados pessoais deverão limitar-se às finalidades da contratação e observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e as orientações legítimas da Administração. A contratada deverá adotar medidas de controle de acesso, guarda e compartilhamento compatíveis com a natureza das informações, comunicando à Administração as ocorrências que possam comprometer sua segurança.

8.11. A organização dos documentos e dos dados deverá permitir sua utilização pela Administração ao longo da execução e sua entrega ao encerramento contratual, conforme as condições previstas no termo de referência. Deverão ser preservados o histórico das orientações, os registros municipais mantidos na solução de gestão de riscos e as informações necessárias à continuidade dos trabalhos pelas equipes responsáveis.

9. DOS ITENS, DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA COMPOSIÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA

9.1. DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO JUNTO A SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL - PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E	MÊS	12	R\$ 5.996,08	R\$ 71.952,96



	CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO JUNTO A SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL.				
2	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL. - PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL.	MÊS	12	R\$ 5.996,08	R\$ 71.952,96
3	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL. - PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL.	MÊS	12	R\$ 5.996,08	R\$ 71.952,96
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL. - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL.	MÊS	12	R\$ 5.996,08	R\$ 71.952,96
VALOR TOTAL R\$ 287.811,84					

9.2. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

9.2.1. Os serviços compreenderão assessoria e consultoria técnica especializada na área de controle interno, destinadas às Secretarias de Proteção Social e Trabalho, de Educação, de Saúde e de Administração e Finanças do Município de Tamboril-CE, observadas as atribuições, as rotinas e as necessidades específicas de cada unidade. A atuação da contratada terá caráter consultivo e de apoio técnico, preservadas as competências dos agentes públicos e do órgão central do Sistema de Controle Interno.

9.2.2. Do apoio ao planejamento e à normatização do Sistema de Controle Interno

9.2.2.1. Orientar a elaboração, a atualização e a aplicação do Plano de Ação do Sistema de Controle Interno – SCI, auxiliando na definição das atividades, das prioridades, dos responsáveis e dos mecanismos de acompanhamento das ações relacionadas às Secretarias participantes.

9.2.2.2. Assessorar a elaboração e a revisão de minutas de atos normativos, manuais, instruções e procedimentos de controle, com vistas à padronização das rotinas administrativas e à definição das responsabilidades das unidades executoras, submetendo as propostas à apreciação das autoridades competentes.

9.2.2.3. Orientar e acompanhar tecnicamente as ações de implementação e aperfeiçoamento do SCI, considerando as disposições aplicáveis da Instrução Normativa nº 01/2017 do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, em conjunto com as normas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e a regulamentação municipal pertinente.

9.2.3. Do mapeamento de processos e da gestão de riscos

9.2.3.1. Orientar e acompanhar a elaboração e a atualização do mapeamento dos principais fluxos e processos das unidades executoras, identificando suas etapas, os responsáveis, os documentos utilizados e os pontos de controle necessários ao adequado desenvolvimento das atividades.

9.2.3.2. Auxiliar na identificação e na avaliação dos riscos associados aos processos administrativos, considerando sua probabilidade de ocorrência e seus possíveis impactos, bem como na proposição de controles e medidas de tratamento proporcionais às situações identificadas.

9.2.3.3. Disponibilizar, durante a execução dos serviços, o uso de solução de gestão de riscos corporativos que permita apoiar o registro, a avaliação e o acompanhamento dos riscos, dos controles existentes e das respectivas ações de tratamento.

9.2.3.4. Orientar as equipes das Secretarias na utilização da solução e no acompanhamento das medidas propostas, favorecendo a atualização das informações e a incorporação da gestão de riscos às



rotinas administrativas.

9.2.4. Da orientação preventiva e do apoio ao tratamento de inconformidades

9.2.4.1. Prestar apoio técnico à análise dos atos, dos procedimentos e das rotinas administrativas relacionados ao objeto, com a finalidade de identificar fragilidades de controle e situações que possam comprometer a regularidade, a economicidade e a eficiência da gestão.

9.2.4.2. Orientar os responsáveis pelas unidades executoras quanto à adoção de medidas preventivas e corretivas diante das inconformidades identificadas, contribuindo para a redução de falhas, a correção de procedimentos e a prevenção de sua repetição.

9.2.4.3. Apresentar recomendações técnicas que indiquem as situações verificadas, os riscos envolvidos e as providências sugeridas, auxiliando a Administração no acompanhamento das medidas adotadas.

9.2.5. Da orientação sobre a execução orçamentária e financeira e os limites constitucionais e legais

9.2.5.1. Prestar orientações e esclarecimentos sobre os procedimentos de controle da execução orçamentária e financeira, compreendendo o acompanhamento das receitas e despesas, a conferência dos documentos de suporte e a verificação da compatibilidade entre os registros e os atos praticados.

9.2.5.2. Auxiliar as unidades responsáveis no acompanhamento dos limites constitucionais e legais relacionados às suas áreas de atuação, especialmente quanto à aplicação de recursos em educação e saúde e aos demais limites pertinentes à gestão municipal.

9.2.5.3. Orientar as equipes quanto aos controles necessários à correta aplicação dos recursos públicos, inclusive dos recursos vinculados a fundos, programas e transferências, observadas suas finalidades e as regras específicas de utilização.

9.2.5.4. Prestar orientações sobre os controles das receitas e dos repasses financeiros ao Poder Legislativo, observadas as disposições do art. 29-A da Constituição Federal, no âmbito das atribuições da Secretaria de Administração e Finanças.

9.2.6. Dos controles patrimoniais, de almoxarifado, de veículos e de obras e serviços de engenharia

9.2.6.1. Orientar a elaboração e o aperfeiçoamento das normas e rotinas de controle patrimonial, abrangendo os procedimentos de registro, identificação, movimentação, responsabilização pela guarda, inventário e baixa dos bens, bem como a verificação de sua existência e localização física.

9.2.6.2. Assessorar o aperfeiçoamento dos controles de almoxarifado, materiais e mercadorias, compreendendo os procedimentos de recebimento, armazenamento, distribuição e registro das movimentações, além da conferência dos saldos físicos e dos registros correspondentes.

9.2.6.3. Orientar a instituição e o aprimoramento dos controles de utilização de veículos e consumo de combustíveis, considerando os registros de abastecimento, quilometragem, deslocamentos e manutenção, de forma a permitir a identificação de inconsistências e o acompanhamento da utilização dos recursos.

9.2.6.4. Prestar orientação sobre os procedimentos administrativos de controle de obras e serviços de engenharia, especialmente quanto à organização documental e ao acompanhamento dos registros de execução, medições, pagamentos e serviços em andamento, preservadas as atribuições dos profissionais responsáveis pela fiscalização e pelas avaliações técnicas de engenharia.

9.2.7. Da orientação para as prestações de contas e o atendimento aos conselhos municipais

9.2.7.1. Orientar as unidades responsáveis quanto às normas e aos procedimentos de organização, conferência e apresentação das prestações de contas relacionadas às suas atividades, observadas as exigências aplicáveis e a documentação necessária à demonstração da utilização dos recursos.

9.2.7.2. Prestar apoio técnico à preparação das informações e dos documentos destinados aos conselhos municipais competentes, especialmente nas áreas de saúde, educação e assistência social, contribuindo para a clareza, a consistência e a apresentação tempestiva das informações.

9.2.8. Da orientação sobre os sistemas e a qualidade das informações

9.2.8.1. Orientar as equipes quanto à operacionalização dos sistemas utilizados nas rotinas de controle interno, controle patrimonial e controle de materiais, com foco na adequada alimentação dos registros, na conferência das informações e na utilização dos recursos disponíveis.

9.2.8.2. Auxiliar na elaboração e no aperfeiçoamento de procedimentos destinados a prevenir ou



detectar riscos que possam comprometer a tempestividade, a integridade, a fidedignidade e a precisão das informações contábeis e administrativas.

9.2.8.3. Orientar a conferência e a conciliação das informações provenientes dos diferentes controles e sistemas, buscando identificar divergências, omissões, duplicidades e outras inconsistências que demandem verificação pelos setores responsáveis.

9.2.9. Do apoio metodológico à auditoria e à análise de dados

9.2.9.1. Orientar o desenvolvimento e a aplicação de testes automatizados para análise dos dados utilizados nos trabalhos de controle, bem como a definição de procedimentos e rotinas documentadas que permitam verificar os critérios adotados e os resultados obtidos.

9.2.9.2. Prestar orientação sobre técnicas de estratificação, classificação e seleção de amostras, inclusive por períodos, datas, valores e outras características pertinentes ao objetivo da análise.

9.2.9.3. Auxiliar na definição de testes de integridade, completude, confiabilidade e razoabilidade dos dados, com vistas à identificação de registros incompletos, incompatibilidades, duplicidades e situações que necessitem de aprofundamento.

9.2.9.4. Orientar a criação e o aperfeiçoamento de rotinas de análise a partir das informações disponíveis nas trilhas de auditoria, favorecendo a rastreabilidade dos registros e a compreensão das operações realizadas.

9.2.9.5. Assessorar a automatização dos procedimentos de análise compatíveis com os dados e os recursos disponíveis, documentando os critérios utilizados e submetendo as ocorrências identificadas à avaliação dos agentes públicos responsáveis.

9.2.10. Da capacitação e da transferência de conhecimento

9.2.10.1. Realizar workshops, treinamentos e palestras presenciais, nas dependências indicadas pela Administração, destinados às equipes das unidades executoras das Secretarias participantes, conforme as necessidades identificadas na execução dos serviços.

9.2.10.2. Abordar conteúdos relacionados às rotinas de controle interno, à gestão de riscos, à aplicação dos recursos públicos, aos procedimentos de controle e às normas pertinentes às atividades desenvolvidas pelos participantes.

9.2.10.3. Promover orientação prática e transferência de conhecimento às equipes, mediante esclarecimento de dúvidas e utilização de exemplos relacionados às rotinas municipais, contribuindo para a autonomia dos servidores na aplicação dos procedimentos e na manutenção dos controles.

9.3. DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

9.3.1. Para a execução do objeto contratual, a empresa contratada deverá dispor, em sua equipe técnica, de pelo menos 01 (um) profissional de nível superior, devidamente inscrito e com registro ativo no Conselho Regional de Administração – CRA ou no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, legalmente habilitado para o desempenho das atividades sob sua responsabilidade.

9.3.2. A exigência desse profissional justifica-se pela natureza técnica dos serviços, que envolvem orientação sobre procedimentos administrativos, execução orçamentária e financeira, gestão de riscos, controles patrimoniais e prestação de contas, demandando conhecimento especializado para apoiar o aperfeiçoamento dos controles internos das Secretarias participantes.

9.3.3. O profissional indicado deverá possuir conhecimentos compatíveis com as atividades de assessoria e consultoria em controle interno na Administração Pública, especialmente quanto ao mapeamento de processos, à elaboração de procedimentos de controle, à análise de informações administrativas e contábeis e à orientação das unidades executoras do Sistema de Controle Interno.

9.3.4. Caberá ao profissional coordenar tecnicamente os trabalhos desenvolvidos pela equipe da contratada, acompanhar as atividades de assessoramento, revisar as orientações e os documentos técnicos produzidos e participar das reuniões e capacitações relacionadas à sua área de atuação, assegurando a coerência e a qualidade técnica dos serviços prestados.

9.3.5. A composição mínima estabelecida não afasta a responsabilidade da contratada de disponibilizar equipe de apoio suficiente ao atendimento das Secretarias participantes, conforme o volume e a complexidade das demandas. As atividades que dependam de habilitação profissional específica deverão ser desempenhadas por profissionais legalmente habilitados, respeitadas as atribuições privativas de cada categoria.



9.3.6. A contratada deverá assegurar a participação efetiva do profissional indicado durante a execução dos serviços. Eventual substituição deverá ser submetida à aprovação da Administração, mediante indicação de profissional que atenda aos requisitos estabelecidos, sem prejuízo da continuidade das atividades e da qualidade do atendimento.

10. DA ESTIMATIVA DOS ITENS

10.1. A estimativa dos quantitativos considera as Secretarias participantes, a natureza continuada dos serviços e o período necessário de atendimento. O dimensionamento contempla as necessidades de assessoramento em controle interno das Secretarias de Proteção Social e Trabalho, de Educação, de Saúde e de Administração e Finanças, com identificação individualizada da demanda de cada unidade.

10.2. A unidade de medida adotada é o mês, por corresponder à necessidade de acompanhamento regular dos procedimentos administrativos, orientação às equipes e apoio ao aperfeiçoamento dos controles internos. As atividades apresentam caráter recorrente e abrangem situações que exigem análise, orientação e acompanhamento ao longo da execução.

10.3. Para cada Secretaria, foram estimados 12 (doze) meses de atendimento, considerando a necessidade de cobertura durante um ciclo anual de atividades administrativas. Esse período permite acompanhar a aplicação dos recursos, os controles patrimoniais e operacionais, a organização das informações e as demandas de prestação de contas, além da evolução das medidas de melhoria adotadas pelas unidades.

10.4. A previsão de igual quantitativo para os itens decorre do mesmo período de atendimento pretendido para todas as Secretarias. As diferenças de volume e complexidade das demandas serão consideradas na programação dos trabalhos e no dimensionamento da equipe, conforme as particularidades de cada área e o escopo estabelecido no termo de referência.

10.5. A quantificação mensal abrange o conjunto das atividades de assessoria e consultoria previstas para cada Secretaria, incluindo as orientações, análises, documentos técnicos, capacitações e a disponibilização da solução de gestão de riscos. A distribuição dessas atividades observará as necessidades das unidades e a programação dos serviços durante o período contratado.

11. DO REFERENCIAL DE PREÇOS

11.1. Os preços de referência ora apresentados foram estimados com base na média dos preços coletados viabilizados para verificação no mercado dos valores atinentes a contratação deste objeto, conforme coletas de preços anexados nos autos deste processo.

11.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 287.811,84 (duzentos e oitenta e sete mil, oitocentos e onze reais e oitenta e quatro centavos).

12. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL, DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A execução dos serviços será indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, com prestação continuada de assessoria e consultoria em controle interno e remuneração correspondente às unidades mensais efetivamente executadas e aceitas, individualizadas por Secretaria, conforme os quantitativos e os preços contratados.

12.2. Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço expedida pela Administração. O documento deverá identificar as Secretarias abrangidas, os itens autorizados, a data de início e os responsáveis pela interlocução e pelo acompanhamento da execução.

12.3. No início dos trabalhos, a contratada deverá alinhar com os responsáveis municipais a programação do assessoramento, considerando as rotinas existentes, as demandas prioritárias e os prazos administrativos. A programação deverá identificar as atividades previstas, as informações necessárias e os prazos das entregas, permitindo acompanhar sua evolução e registrar eventuais ajustes.

12.4. O atendimento compreenderá atividades remotas e presenciais, conforme a natureza das demandas e a programação dos trabalhos. As reuniões e atividades presenciais ocorrerão nas Secretarias ou nas unidades indicadas pela Administração, mediante agendamento compatível com seu



funcionamento. Os workshops, treinamentos e palestras previstos no objeto serão realizados presencialmente.

12.5. As demandas serão encaminhadas por meio eletrônico ou outro canal formal definido entre as partes, com identificação da Secretaria solicitante, do assunto, dos documentos disponíveis e do prazo necessário. Os prazos de atendimento serão formalizados considerando a complexidade do trabalho e as necessidades administrativas. Eventuais impedimentos deverão ser comunicados tempestivamente, com justificativa e proposta de encaminhamento.

12.6. A solução de gestão de riscos corporativos deverá ser disponibilizada desde o início da prestação dos serviços, acompanhada da orientação necessária à sua utilização. Durante a execução, a contratada deverá assegurar as condições de acesso e funcionamento sob sua responsabilidade, bem como a preservação e a disponibilização dos registros municipais.

12.7. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação, a contratada deverá apresentar relatório mensal de atividades individualizado por Secretaria, contendo as demandas atendidas, as orientações prestadas, os trabalhos desenvolvidos, as capacitações realizadas e as pendências em acompanhamento. O relatório deverá ser acompanhado dos documentos e registros pertinentes à comprovação da execução.

12.8. A medição será mensal e considerará o assessoramento efetivamente prestado a cada Secretaria, mediante confronto entre a programação, as demandas encaminhadas e os registros apresentados. As atividades compartilhadas deverão identificar as unidades beneficiadas e sua pertinência ao atendimento de cada uma.

12.9. A aceitação dos serviços considerará o cumprimento das atividades e dos prazos previstos para o período, a adequação das orientações às situações examinadas, a clareza e a fundamentação dos documentos técnicos, a participação da equipe e a disponibilização da solução de gestão de riscos. A verificação deverá estar apoiada em evidências da execução.

12.10. O recebimento provisório dos serviços de cada período será realizado pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, em até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação do relatório e dos documentos comprobatórios, mediante termo detalhado que registre a verificação das exigências técnicas e as eventuais inconformidades identificadas.

12.11. Identificados erros, omissões ou serviços em desacordo com as condições contratadas, a contratada será notificada para corrigir ou complementar o trabalho, às suas expensas, em até 05 (cinco) dias úteis. O prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa técnica aceita pela Administração. A contagem dos prazos de recebimento da parcela afetada ficará suspensa durante o saneamento, sendo retomada após a apresentação das correções.

12.12. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, observada a suspensão prevista para saneamento. Será formalizado mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, com base nos registros da fiscalização e na análise dos serviços apresentados.

12.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, mediante indicação fundamentada das desconformidades e das providências necessárias. O recebimento provisório ou definitivo preservará a responsabilidade da contratada pela qualidade técnica dos trabalhos e pela correção dos erros e das inconsistências decorrentes de sua execução.

12.14. Ao encerramento contratual, a contratada deverá entregar os documentos técnicos, os registros das atividades e a indicação das providências ainda em acompanhamento. Também deverá disponibilizar os dados municipais mantidos na solução de gestão de riscos antes do término do acesso, em formato que permita sua consulta e reutilização pela Administração, conforme previsto no termo de referência.

13. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL

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

13.1.1. Valor proposto, em conformidade com o critério de julgamento definido no edital;

13.1.2. Os preços deverão ser expressos em reais (R\$), com até 2 (duas) casas decimais.





13.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante, inclusive quanto à marca, modelo, referência e demais características técnicas informadas.

13.3. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento do objeto, bem como tributos, encargos, fretes, seguros e demais despesas incidentes sobre a execução contratual.

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

13.5. Junto à proposta inicial, a licitante deverá apresentar, no sistema eletrônico, a garantia de manutenção da proposta correspondente a 1% (um por cento) do valor total estimado do lote, observadas as orientações e condições estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Tamboril/CE.

13.6. A documentação técnica deverá permitir a identificação inequívoca dos serviços, bem como conter informações suficientes para a verificação de sua conformidade com as especificações técnicas mínimas estabelecidas para o item.

13.7. Caso o regime tributário da empresa implique recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação deverá corresponder à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.

13.8. Independentemente da forma de apresentação dos tributos na proposta, serão observadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente no momento do pagamento.

13.9. A apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições constantes do edital, do Termo de Referência e dos demais anexos, assumindo o licitante o compromisso de fornecer o objeto em conformidade com as especificações e demais exigências estabelecidas.

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

13.11. Os licitantes deverão observar os limites orçamentários, os preços de mercado e os valores máximos admitidos pela Administração para a contratação.

13.12. O descumprimento das disposições legais, editalícias ou contratuais poderá ensejar a aplicação das medidas e responsabilidades cabíveis, inclusive nas hipóteses de sobrepreço, superfaturamento ou inexecução contratual, observada a legislação aplicável.

14. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento observará o regime de empreitada por preço unitário e será realizado mensalmente, conforme as unidades de assessoria e consultoria na área de controle interno efetivamente executadas e aceitas, individualizadas por Secretaria, de acordo com os quantitativos e os preços contratados.

14.2. O pagamento ficará condicionado à comprovação e ao atesto da execução dos serviços pelos responsáveis designados pela Administração, observados os procedimentos de recebimento estabelecidos no termo de referência. A verificação considerará o atendimento às demandas, as atividades remotas e presenciais programadas, a participação da equipe técnica, a disponibilização da solução de gestão de riscos e a apresentação dos documentos pertinentes ao período.

14.3. Após a apuração e a aceitação dos serviços, a contratada deverá apresentar a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, acompanhada do relatório mensal de atividades e dos documentos comprobatórios da medição aceita, com identificação da Secretaria beneficiária e do período de execução.

14.4. O valor devido corresponderá à aplicação do preço unitário mensal do respectivo item às quantidades efetivamente executadas e aceitas, descontadas as glosas fundamentadas pela fiscalização. As orientações, análises, documentos técnicos, capacitações e a disponibilização da solução de gestão de riscos integrarão o preço mensal contratado.

14.4.1. Nos períodos de cobertura contratual inferiores ao mês completo, a remuneração será proporcional aos dias corridos abrangidos pela execução, mediante divisão do preço mensal pelo número de dias corridos do mês de referência e multiplicação pelos dias de cobertura, com apresentação da respectiva memória de cálculo.

14.5. A execução parcial, o descumprimento das condições de atendimento, a ausência injustificada da equipe necessária, a indisponibilidade da solução de gestão de riscos ou a falta de realização das



atividades e entregas previstas para o período poderão ensejar glosa proporcional à parcela não executada ou comprometida. A fiscalização deverá registrar os fatos, a Secretaria afetada, os critérios de cálculo e o valor correspondente, assegurada à contratada oportunidade de manifestação, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e das sanções cabíveis.

14.6. As medições deverão individualizar os serviços por item e Secretaria beneficiária, identificando o período abrangido, as quantidades aceitas, os preços unitários, as eventuais glosas e o montante reconhecido para faturamento.

14.7. Os preços contratados compreenderão os custos necessários à execução dos serviços, incluindo pessoal, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, deslocamentos, alimentação, hospedagem, materiais, equipamentos, capacitações, disponibilização da solução de gestão de riscos e demais despesas diretas e indiretas. Eventuais alterações de valor dependerão de fundamento legal e da correspondente formalização contratual.

14.8. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento regular da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente referente aos serviços já recebidos e atestados, acompanhada da documentação exigida. Esse prazo compreenderá os procedimentos de liquidação e de efetivo pagamento, observadas as hipóteses de suspensão previstas neste item.

14.9. Havendo controvérsia sobre a dimensão, a qualidade ou a quantidade dos serviços executados, a Administração deverá identificar a parcela incontroversa e comunicar à contratada o valor reconhecido para emissão do documento fiscal correspondente. A parcela incontroversa deverá ser liquidada e paga no prazo contratual, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

14.10. O período necessário ao saneamento de inconsistências na execução ou na documentação de cobrança, imputáveis à contratada e que impeçam a liquidação, não será computado nos prazos correspondentes. A suspensão deverá ser registrada e comunicada, com identificação das pendências, preservado o processamento da parcela incontroversa.

14.11. O recebimento provisório ou definitivo e o pagamento não afastarão a responsabilidade civil e ético-profissional da contratada pela execução dos serviços sob sua responsabilidade, permanecendo a obrigação de corrigir as falhas decorrentes de sua atuação, nos limites legais e contratuais.

14.12. A liquidação da despesa será realizada em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento regular da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, admitida prorrogação por até igual período, mediante justificativa da necessidade de diligências, respeitado o prazo global estabelecido no subitem 14.8.

14.13. Para fins de liquidação, o setor competente verificará a regularidade do documento fiscal e sua correspondência com os serviços aceitos, especialmente quanto aos seguintes elementos:

- a) identificação e CNPJ da contratada e do órgão ou entidade contratante;
- b) número e data de emissão do documento fiscal;
- c) identificação do contrato e da Secretaria beneficiária;
- d) período de execução dos serviços;
- e) descrição dos serviços, quantidades, preços unitários e valor total correspondente à medição aceita;
- f) indicação das retenções tributárias cabíveis, conforme a legislação aplicável.

14.14. Havendo erro no documento fiscal ou outra pendência imputável à contratada que impeça a liquidação, o processamento da parcela afetada ficará suspenso até a comprovação da regularização. Após o saneamento, os prazos voltarão a correr pelo saldo remanescente, sem encargos decorrentes do período de suspensão regularmente motivado.

14.15. A instrução do pagamento deverá conter a comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada, obtida mediante consulta aos sistemas oficiais e ao cadastro de fornecedores utilizado pela Administração ou, quando necessário, pela apresentação dos documentos pertinentes previstos no art. 68 da Lei nº 14.133/2021, observado o disposto no subitem 14.20.

14.16. Previamente ao pagamento, a Administração verificará a manutenção das condições de habilitação e a existência de ocorrências ou sanções que possam repercutir na continuidade da contratação, mediante consulta aos cadastros e sistemas oficiais pertinentes, observados os efeitos e o alcance de cada ocorrência.

14.17. Constatada irregularidade nas condições de habilitação, a contratada será notificada, por escrito,



para regularizar sua situação ou apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante decisão fundamentada da Administração.

14.18. Não havendo regularização da situação fiscal ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará o fato aos órgãos responsáveis pela fiscalização e cobrança dos respectivos créditos, informando, quando pertinente, a existência de valores devidos à contratada, para adoção das providências legalmente cabíveis.

14.19. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá instaurar o procedimento cabível para avaliar suas consequências, inclusive quanto à possibilidade de extinção contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa e consideradas as condições de continuidade dos serviços.

14.20. A irregularidade fiscal, por si só, não impedirá o pagamento dos serviços efetivamente executados, comprovados e aceitos, permanecendo cabíveis as medidas de regularização, apuração de responsabilidade e eventual extinção contratual.

14.21. Concluída a liquidação, o pagamento deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis, sem ultrapassar o prazo global de 30 (trinta) dias corridos estabelecido no subitem 14.8, observada a ordem cronológica de exigibilidade aplicável à respectiva fonte de recursos e à categoria de prestação de serviços.

14.22. No caso de atraso de pagamento imputável à contratante, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o dia seguinte ao vencimento do prazo contratual e a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, proporcionalmente ao período de atraso.

14.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente de titularidade da contratada, formalmente informados à Administração.

14.24. Será considerada data do pagamento aquela em que constar a emissão da ordem bancária correspondente.

14.25. No pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias e previdenciárias exigidas pela legislação aplicável à natureza dos serviços e ao enquadramento da contratada.

14.25.1. Os percentuais informados na proposta ou em eventual planilha de custos não afastarão a aplicação das alíquotas e das regras de retenção legalmente exigíveis na ocasião do pagamento.

14.26. O enquadramento da contratada no Simples Nacional deverá ser comprovado por consulta oficial ou documento hábil. Serão observadas as dispensas de retenção legalmente admitidas para os tributos abrangidos pelo regime, permanecendo aplicáveis as retenções que a legislação exigir.

14.27. Para esta contratação, não haverá antecipação de pagamento, ficando a remuneração vinculada aos serviços efetivamente executados, comprovados e aceitos pela Administração.

15. DA SEGURANÇA E DO SIGILO

15.1. A execução dos serviços de assessoria e consultoria em controle interno deverá assegurar a integridade, a disponibilidade, a rastreabilidade e a proteção das informações administrativas, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais utilizadas nos trabalhos. As medidas de segurança deverão abranger o acesso, a análise, o processamento, o armazenamento e a transmissão dos dados e documentos das Secretarias atendidas, inclusive aqueles mantidos na solução de gestão de riscos corporativos.

15.2. A contratada poderá ter acesso, conforme a necessidade dos trabalhos e mediante autorização da Administração, a documentos de execução das receitas e despesas, registros patrimoniais, controles de almoxarifado, veículos e combustíveis, documentos administrativos de obras e serviços, prestações de contas, fluxos de processos, matrizes de riscos e registros das unidades executoras. O acesso a dados pessoais de servidores, agentes públicos, fornecedores, beneficiários e terceiros, inclusive dados sensíveis eventualmente presentes na documentação, deverá limitar-se ao necessário à execução do objeto e observar a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e as demais normas aplicáveis.

15.3. Nas operações de tratamento realizadas em nome do Município de Tamboril-CE e segundo suas instruções, o Município atuará como controlador e a contratada como operadora dos dados pessoais. A contratada deverá observar as orientações lícitas e documentadas da Administração, utilizando os dados exclusivamente nas finalidades autorizadas para a execução dos serviços, vedado seu



aproveitamento para prospecção comercial, formação de bases próprias para finalidades estranhas ao contrato ou compartilhamento indevido.

15.4. O tratamento deverá limitar-se às informações necessárias à análise dos procedimentos, à orientação das unidades, ao mapeamento de processos, à avaliação de riscos e à elaboração dos documentos técnicos abrangidos pela contratação. Deverão ser observados os princípios da finalidade, adequação, necessidade, qualidade dos dados, segurança, prevenção e responsabilização. A conservação das informações respeitará os prazos e as hipóteses de guarda previstos na legislação e as orientações da Administração.

15.5. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas compatíveis com a natureza das informações utilizadas, protegendo documentos físicos, arquivos digitais, equipamentos e registros da solução de gestão de riscos contra acesso indevido, perda, extravio, alteração não autorizada, destruição ou divulgação irregular. Deverão ser preservados os registros das operações, o histórico das alterações e as condições de recuperação dos arquivos sob sua responsabilidade, mediante controles de acesso, armazenamento e cópias de segurança adequados.

15.6. O dever de confidencialidade abrangerá as informações legalmente protegidas, os dados pessoais sujeitos a restrição de acesso e as credenciais utilizadas nos serviços. Sua divulgação ou compartilhamento somente poderá ocorrer nas hipóteses legalmente admitidas, mediante autorização competente ou cumprimento de determinação aplicável. Essa proteção deverá ser compatibilizada com os deveres de transparência e acesso à informação, assegurando a divulgação obrigatória pelos canais oficiais, com o tratamento adequado dos dados protegidos.

15.7. As obrigações de segurança e confidencialidade alcançarão todos os profissionais, colaboradores e prepostos que tenham acesso às informações em razão dos serviços. A contratada deverá assegurar sua ciência e compromisso formal, orientar o manuseio dos documentos e a utilização dos sistemas e supervisionar o cumprimento das medidas de proteção, respondendo pelas violações que lhe sejam imputáveis, nos termos da legislação e do contrato.

15.8. O dever de sigilo permanecerá após o encerramento contratual enquanto subsistir fundamento legal para a proteção das informações. A extinção do contrato não autorizará a divulgação, o compartilhamento ou a utilização posterior de documentos, dados, análises ou registros para finalidades incompatíveis com aquelas que justificaram seu acesso.

15.9. O acesso aos sistemas municipais e à solução de gestão de riscos deverá ocorrer por usuários autorizados, com identificação individualizada e perfis compatíveis com suas atribuições e com as necessidades de cada Secretaria. São vedados o uso ou o compartilhamento, pela contratada, de senhas e certificados digitais pessoais de gestores ou servidores. O compartilhamento de informações deverá restringir-se aos destinatários autorizados e aos procedimentos necessários à execução do objeto e ao atendimento dos órgãos competentes.

15.10. Qualquer incidente que comprometa ou possa comprometer as informações relacionadas aos serviços deverá ser comunicado imediatamente à Administração após sua identificação. A comunicação deverá apresentar os elementos disponíveis sobre o ocorrido, os dados, documentos ou registros afetados, os impactos identificados e as medidas de contenção e recuperação adotadas, com complementação à medida que a apuração avançar. A contratada deverá preservar as evidências e fornecer ao Município os elementos necessários à avaliação do incidente e às comunicações à ANPD e aos titulares, quando cabíveis, nos prazos regulamentares.

15.11. Ao término da execução, a contratada deverá entregar à Administração o acervo documental e os arquivos municipais produzidos, recebidos ou mantidos sob sua responsabilidade, incluindo os registros da solução de gestão de riscos, preservando sua integridade e possibilidade de consulta e reutilização. Após a entrega, deverá realizar a eliminação segura das cópias existentes em seus ambientes, quando determinada pela Administração e juridicamente cabível, ressalvadas as hipóteses legais de conservação. As informações legitimamente conservadas permanecerão protegidas e com acesso restrito. A contratada também deverá fornecer os elementos necessários à revogação dos acessos concedidos à sua equipe.

15.12. O descumprimento das obrigações de segurança, proteção de dados e confidencialidade sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e no contrato, mediante o procedimento cabível e assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da obrigação de reparar os danos



comprovadamente decorrentes das violações que lhe sejam imputáveis e das demais responsabilidades previstas na legislação.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Será vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto da contratação, cabendo à contratada executá-los diretamente, por meio de sua equipe técnica, sob sua organização e responsabilidade.

16.2. A vedação fundamenta-se na necessidade de manter a correspondência entre a capacidade técnica avaliada na seleção da empresa e a efetiva execução do assessoramento às Secretarias participantes. As atividades envolvem análise de procedimentos, formulação de orientações, acompanhamento de riscos e acesso a informações municipais, exigindo continuidade metodológica, identificação dos profissionais responsáveis e acompanhamento direto da qualidade dos trabalhos.

16.3. A contratada deverá organizar e manter a equipe necessária ao atendimento das unidades, observadas as formas lícitas de vinculação profissional e os requisitos estabelecidos no termo de referência. A composição e a eventual substituição de seus integrantes deverão preservar a qualificação exigida e a continuidade dos serviços, permanecendo a contratada responsável pela coordenação e pela execução das atividades.

16.4. A utilização de ferramentas tecnológicas próprias ou regularmente licenciadas, inclusive da solução de gestão de riscos corporativos, integrará os meios de execução da contratada, preservada sua responsabilidade pela disponibilização, pelo atendimento aos requisitos e pela proteção das informações. Essa utilização deverá manter sob execução direta da contratada as atividades de assessoria e consultoria previstas no objeto.

16.5. O descumprimento da vedação à subcontratação sujeitará a contratada à apuração de responsabilidade e às sanções previstas no edital e no contrato, podendo ensejar a extinção contratual mediante decisão fundamentada, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

17.1. O contrato terá vigência inicial de até 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme as condições estabelecidas neste item e na Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. Os serviços de assessoria e consultoria em controle interno possuem caráter continuado, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, pois atendem a necessidades permanentes de orientação técnica e aperfeiçoamento dos controles das Secretarias participantes. A execução das atividades administrativas, a aplicação dos recursos públicos e a movimentação dos bens e materiais exigem acompanhamento regular dos procedimentos e dos riscos associados à gestão.

17.3. A continuidade decorre também da relação entre as etapas do assessoramento: o conhecimento das rotinas e o mapeamento dos processos subsidiam a identificação dos riscos, a formulação de recomendações e o acompanhamento das providências adotadas. Esses trabalhos precisam preservar sua sequência, permitindo avaliar a aplicação das orientações e propor ajustes diante de alterações nos procedimentos, nas normas ou nas condições de execução das atividades municipais.

17.4. As demandas de controle interno se renovam ao longo do exercício, acompanhando a execução orçamentária e financeira, os controles patrimoniais e operacionais e a organização das informações destinadas às prestações de contas e aos conselhos competentes. A manutenção do assessoramento favorece a identificação tempestiva de fragilidades e o tratamento preventivo das situações verificadas. Sua interrupção pode prejudicar o acompanhamento das recomendações e a continuidade das medidas de aperfeiçoamento em desenvolvimento nas Secretarias.

17.5. Em razão dessa natureza continuada, a vigência poderá ser prorrogada sucessivamente, respeitada a duração total máxima de 10 (dez) anos, desde que haja previsão no edital e que a autoridade competente ateste a permanência da vantagem das condições e dos preços para a Administração, conforme o art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

17.6. Cada prorrogação dependerá da demonstração da permanência da necessidade dos serviços, da avaliação satisfatória da execução, da manutenção das condições de habilitação, da disponibilidade de créditos orçamentários e da concordância das partes, devendo ser formalizada por termo aditivo antes



do encerramento da vigência em curso.

18. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

18.7.1. O fiscal técnico 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;

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

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

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

18.7.5. O fiscal técnico 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.

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

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

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

18.9.1. 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.

18.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as



ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

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

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

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

19. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1. 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.

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

Habilitação Jurídica

19.3. 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;

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

19.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

19.6. Sociedade empresária limitada – LTDA ou sociedade limitada unipessoal - SLU: 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;

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

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

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

19.10. 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.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista



- 19.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 19.13. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 19.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 19.15. 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;
- 19.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 19.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 19.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais 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.
- 19.19. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 19.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 17.21. Balanço patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais (2024 e 2025), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo estar devidamente assinados pelo representante legal da empresa e por profissional habilitado em contabilidade.
- 19.22. Os demonstrativos contábeis deverão estar devidamente registrados perante o órgão competente, observando a natureza jurídica da empresa, sendo considerados apresentados na forma da lei quando acompanhados, no mínimo, dos seguintes documentos:
- a) Balanço Patrimonial;
 - b) Demonstração do Resultado do Exercício – DRE;
 - c) Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente registrados no órgão competente;
 - d) Comprovante de registro ou autenticação perante a Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme a natureza jurídica da licitante;
 - e) No caso das empresas optantes pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, Recibo de Entrega da Escrituração Contábil Digital – ECD, acompanhado dos documentos que compõem a escrituração digital, dispensando-se autenticação física do Livro Diário, na forma da legislação específica.
- 19.23. Conforme a natureza jurídica da licitante, serão aceitos os demonstrativos contábeis apresentados da seguinte forma:
- a) sociedades empresárias em geral: balanço patrimonial e demonstrações contábeis registrados ou autenticados na Junta Comercial competente, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário;
 - b) sociedades anônimas regidas pela Lei nº 6.404/1976: demonstrações registradas ou autenticadas na



Junta Comercial competente ou publicadas na imprensa oficial ou em jornal de grande circulação, conforme exigência legal;

c) sociedades simples: demonstrações registradas no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da sede da licitante, observando-se, caso adotem tipo societário empresarial, as normas aplicáveis às sociedades empresárias;

d) empresas optantes pelo SPED: apresentação da Escrituração Contábil Digital – ECD, composta, no mínimo, pelo Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, Termos de Abertura e Encerramento e Recibo de Entrega emitido pelo Sistema Público de Escrituração Digital.

19.24. As empresas constituídas há menos de 01 (um) ano deverão apresentar Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado no órgão competente, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, observadas as formalidades legais aplicáveis.

19.25. As empresas constituídas há menos de 02 (dois) anos ficam dispensadas da apresentação dos demonstrativos referentes aos dois exercícios sociais, devendo apresentar apenas o balanço patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício e as demais demonstrações contábeis relativas ao último exercício social exigível, nos termos do § 6º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

19.26. As empresas constituídas no exercício financeiro em que se realizar a licitação deverão atender às demais exigências de habilitação econômico-financeira, podendo substituir os demonstrativos contábeis pelo Balanço de Abertura, conforme disposto no § 1º do art. 65 da Lei nº 14.133/2021.

19.27. A boa situação financeira da licitante será comprovada mediante a apuração dos seguintes índices contábeis, obtidos com base nas demonstrações apresentadas:

I – Liquidez Geral (LG)

$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

II – Solvência Geral (SG)

$SG = \text{Ativo Total} \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

III – Liquidez Corrente (LC)

$LC = \text{Ativo Circulante} \div \text{Passivo Circulante}$

19.28. Será considerada habilitada a licitante que apresentar resultado superior a 1,00 (um) em todos os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).

19.29. Caso a licitante apresente resultado igual ou inferior a 1,00 (um) em qualquer dos índices econômico-financeiros previstos no subitem anterior, deverá comprovar possuir capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 5% (cinco por cento) do valor estimado do lote para o qual estiver sendo habilitada, como requisito adicional de qualificação econômico-financeira, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

19.29.1. Quando a licitante estiver provisoriamente classificada em primeiro lugar em mais de um lote, a comprovação prevista no subitem anterior deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do somatório dos valores estimados dos respectivos lotes, de modo que a capacidade econômico-financeira demonstrada seja proporcional ao conjunto das obrigações que poderão ser assumidas.

19.30. Os índices econômicos previstos neste item deverão ser demonstrados por meio de memória de cálculo ou declaração técnica assinada por profissional habilitado em contabilidade, sob sua responsabilidade técnica, podendo a Administração conferir os cálculos a partir das demonstrações contábeis apresentadas.

19.31. A Administração poderá promover diligências para verificar a autenticidade, regularidade formal e consistência das demonstrações contábeis apresentadas, inclusive mediante consulta aos órgãos de registro competentes e aos sistemas oficiais, sempre que entender necessário para confirmação da habilitação econômico-financeira da licitante.

Qualificação Técnica

19.32. A documentação relativa à qualificação técnico-operacional nos termos do art. 67 da Lei



Federal nº 14.133/2021 será restrita a:

19.32.1. Prova de inscrição ou registro da licitante junto ao Conselho Regional de Administração – CRA ou ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, da localidade da sede da proponente.

19.32.2. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica de fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado com identificação do assinante, comprovando que a LICITANTE prestou ou esteja prestando os serviços compatíveis com o objeto deste termo de referência. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo agente de contratação ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante.

19.32.2.1. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica instrumento de nota fiscal/contrato de prestação de serviço respectivos ao qual o atestado faz vinculação.

19.32.3. A empresa licitante devesse apresentar declaração constando indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

19.32.3.1. No que tange ao pessoal técnico, deverá constar o nome completo, graduação, experiência profissional, e a forma de vínculo com a empresa licitante;

19.33. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 será restrita a:

19.33.1. Comprovação da disponibilidade de pelo menos 01 (um) profissional de nível superior em Administração ou Ciências Contábeis, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA ou no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, conforme sua formação e atribuições profissionais, para integrar a equipe técnica responsável pela execução dos serviços.

19.33.2. Entende-se, para fins deste termo de referência, como pertencente ao quadro permanente:

a) Para sócio, mediante a apresentação do ato constitutivo, estatuto, contrato social consolidado ou contrato social e todos os aditivos;

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

c) Empregado — cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregados registrada na DRT ou ainda, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

d) Prestador de Serviço — A comprovação aludida também poderá ser feita através de contrato de prestação de serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum nos termos dos Acórdãos 126/2007 — Plenário; 800/2008 — Plenário; 103/2009 — Plenário e 80/2010 — Plenário ambos do Tribunal de Contas da União - TCU.

19.33.3. O licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo (s) Responsável (is) Técnico (s), detentores dos atestados apresentados, informando que os mesmos concordam com a inclusão de seus nomes na participação permanente dos serviços na condição de profissionais responsáveis técnicos.

19.33.4. É vedada a participação de profissional como responsável técnico de mais de uma licitante, caso em que, constatado tal fato, deverá o profissional optar por uma das licitantes, inabilitando-se as demais, sob pena de inabilitação sumária de todas as concorrentes.

DAS DECLARAÇÕES

19.34. A proponente deverá apresentar as seguintes declarações:

a) Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

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

c) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

d) Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos da discriminação do produto a ser





ofertado e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes no edital;

e) Declaração expressa de integral concordância com os termos do edital e seus anexos;

f) Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

20. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

20.1. A execução dos serviços de assessoria e consultoria na área de controle interno deverá incorporar práticas de sustentabilidade compatíveis com as atividades contratadas, abrangendo a redução do consumo de materiais, o uso eficiente dos equipamentos, o planejamento dos deslocamentos e a prevenção de desperdícios. Essas práticas deverão preservar a qualidade das entregas, a segurança das informações e o atendimento às necessidades das Secretarias Municipais.

20.2. A contratada deverá priorizar a elaboração, o encaminhamento e a disponibilização de relatórios, orientações, minutas, mapeamentos de processos e materiais de capacitação em meio digital, utilizando os canais autorizados pela Administração. Os arquivos deverão permitir sua consulta e utilização pelas equipes municipais, observadas as necessidades de acessibilidade dos destinatários e as medidas de proteção das informações estabelecidas no termo de referência.

20.3. A impressão de documentos deverá limitar-se às situações necessárias à execução dos serviços, ao atendimento de exigências legais ou às solicitações justificadas da Administração. Quando houver impressão, deverão ser adotadas medidas de economia de papel e de insumos, como utilização de frente e verso e revisão prévia dos arquivos, desde que preservadas a legibilidade, a integridade e a finalidade dos documentos.

20.4. Os atendimentos presenciais deverão ser planejados de forma coordenada com as Secretarias beneficiárias, buscando compatibilizar agendas e reduzir deslocamentos repetidos. As atividades que admitam execução a distância poderão utilizar os canais eletrônicos previstos para a contratação, preservados os atendimentos presenciais, os prazos de resposta e a realização das capacitações, dos workshops e das palestras presenciais estabelecidos no termo de referência.

20.5. Os equipamentos utilizados pela contratada deverão ser mantidos em condições adequadas de funcionamento e conservação. Sua equipe deverá adotar práticas de economia de energia e de consumo de materiais, incluindo o desligamento de equipamentos ociosos quando tecnicamente possível e a utilização adequada dos recursos disponibilizados nas dependências municipais.

20.6. A contratada deverá assegurar a segregação e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos que gerar na execução dos serviços, especialmente papéis, embalagens e consumíveis. Quando houver descarte de componentes ou equipamentos eletrônicos de sua responsabilidade, deverão ser observados os procedimentos legalmente aplicáveis. O descarte de documentos ou mídias contendo informações protegidas dependerá de autorização e deverá preservar o sigilo e a proteção dos dados.

20.7. Nas orientações relativas aos controles de almoxarifado, patrimônio, veículos e combustíveis, a contratada deverá considerar medidas de prevenção de perdas, redução de desperdícios e melhor aproveitamento dos bens e materiais disponíveis. As recomendações deverão decorrer das situações e dos riscos identificados em cada Secretaria, permitindo que os responsáveis avaliem sua implementação e acompanhem os resultados.

20.8. A contratada deverá orientar os profissionais envolvidos na execução sobre as práticas previstas neste item. A fiscalização acompanhará seu cumprimento mediante a verificação dos documentos e materiais entregues, do planejamento dos atendimentos e das evidências das atividades realizadas, podendo solicitar esclarecimentos e o registro das medidas adotadas no relatório mensal de execução, quando pertinentes ao período avaliado.

21. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas seguintes dotações:

a) 0501.10.122.0031.2.036 - Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde sob o seguinte elemento de despesas: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica, com a seguinte fonte de recursos: 1500100200 – receita de imposto e transferência saúde;





Tamboril
PREFEITURA



- b) 04.01.12.361.0026.2.006 – Manutenção das atividades da secretaria da educação, sob o seguinte elemento de despesas: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica, com a seguinte fonte de recursos: 1500000000 – Recurso não vinculado de imposto;
- c) 0803.08.122.0037.2.061 - Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social, sob o seguinte elemento de despesas: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica, com a seguinte fonte de recursos: 1500000000 – recursos não vinculados de impostos;
- d) 0301.04.122.0025.2.003 – Manutenção dos serviços da administração geral, sob o seguinte elemento de despesas: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica, com a seguinte fonte de recursos: 1500000000 – recursos não vinculados de impostos;
- 21.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

APROVAMOS o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

Tamboril – CE, 01 de outubro de 2026.

LILIAN SILVA DE SOUSA:027323
21346

Assinado de forma
digital por LILIAN
SILVA DE
SOUSA:02732321346

LÍLIAN SILVA DE SOUSA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS

CICERA ERICA NASCIMENTO
SANTANA:00385144350

Assinado de forma digital por
CICERA ERICA NASCIMENTO
SANTANA:00385144350

CICERA ERICA NASCIMENTO SANTANA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE

GABRIELA GOMES
MARTINS
CASTRO:26858466
894

Assinado de forma
digital por GABRIELA
GOMES MARTINS
CASTRO:26858466894

GABRIELA GOMES MARTINS CASTRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

ANTONIO FABIO
FERREIRA DE
SOUZA:00091566312

Assinado de forma
digital por ANTONIO
FABIO FERREIRA DE
SOUZA:00091566312

ANTONIO FÁBIO FERREIRA DE SOUZA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

