



Prefeitura de  
**Tianguá**



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO DAS UNIDADES GESTORAS**



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

Contratação de uma empresa especializada em assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, com abrangência de treinamentos e capacitação dos servidores nas áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Prefeitura Municipal de Tianguá/CE. Isso inclui também a locação de sistemas informatizados compatíveis com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, bem como outros sistemas utilizados na Administração Municipal.

### 2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Trata-se da prestação de serviços de consultoria técnica especializada na área de Controles Internos, com o objetivo de evitar abusos de poder, erros, fraudes e, principalmente, ineficiência. Isso é fundamental para que as entidades protejam seus ativos, garantam a fidelidade e integridade dos registros, demonstrações, informações e relatórios contábeis, compreendam efetivamente a realidade da entidade, estabeleçam e conheçam seus compromissos de gestão, orientem e estimulem a organização estrutural e funcional, comuniquem as diretrizes administrativas e onde o controle interno serve como facilitador para o trabalho do auditor.

Sua existência se justifica principalmente para promover a otimização dos recursos públicos escassos, sendo um instrumento de defesa do patrimônio público e, especialmente, em relação à transparência dos atos praticados pela Administração Pública. A consultoria de controle interno, ao trabalhar em conjunto com a Administração, orientando e auxiliando na direção de suas ações, representa uma ferramenta relevante, pois é uma forma de controle preventivo, detectivo e corretivo, que deve ser executada com rigor e independência, a fim de cumprir os objetivos a que se propõe.

A consultoria deverá atuar em diversos setores administrativos da Prefeitura Municipal, utilizando sistemas informatizados com ferramentas capazes de auxiliar em um controle interno eficiente, e contar com pessoal capacitado para atender ao objeto estabelecido.

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

A Consultoria desempenhará suas atividades orientando e instruindo, as áreas para melhor desempenho dos Controles Internos, no desempenho de suas funções.

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

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

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

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

#### - Sistema WEB/Mobile:





- Linguagem ASP.NET/C#:
- **FLUTTER:**
- **MS SQL SERVER:**

### 3.1 PROPORCIONAR A INFORMATIZAÇÃO ESPECIALIZADA E DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DOS SISTEMA .

- **Controle de Frota.**

- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
- ✓ Cadastro de veículos e equipamentos e controle de check-in e check-out da garagem;
- ✓ Controle de autorização de abastecimentos, solicitadas pelo responsável na unidade gestora e validadas pelo responsável pelo setor de abastecimento, de acordo com o critério de veículos e contratos, e autenticadas no momento do abastecimento por meio de aplicativo MOBILE;
- ✓ Agendamento de viagens, solicitação realizada pelo responsável na unidade gestora e validada pelo responsável no Setor de Frota, informando a justificativa da viagem e período;
- ✓ de serviços e reposição de peças dos veículos, obedecendo os critérios estabelecidos nos contratos;
- ✓ Controle de entrada, saída e estoque das peças no almoxarifado;
- ✓ Emissão de relatório conforme as Instrução Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- ✓ Relatório de saldos dos contratos, informando os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- ✓ Relação de ordens de compras e serviços por período;
- ✓ Ficha de veículo e máquinas, devidamente numeradas, com indicação da marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e dos chassis, data de aquisição, placa e número do registro no Departamento de Trânsito, quando for o caso;
- ✓ Relatórios de veículos ativos e inativos por unidade orçamentária com informação da data em que foi inativado e data de previsão do conserto;
- ✓ Relatório de histórico de viagens e manutenção dos veículos por unidade orçamentária e por período;
- ✓ Relatório de consumo de combustível, peças, lubrificantes, serviços mecânicos por veículos e por unidade orçamentária mencionando a quilometragem ou horas trabalhadas, quantidade comprada, valor e data da realização da despesa;
- ✓ Relatório de veículos com hodômetro/horímetro sem funcionamento;
- ✓ Relatório de infrações de trânsito por veículo e motorista, mencionando a infração, valor e data da mesma;
- ✓ Mapa de controle anual do veículo com a quantidade consumida de combustível, manutenção e peças;
- ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;

- **Almoxarifados.**





- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
  - ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
  - ✓ Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores);
  - ✓ Cadastro de Almojarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
  - ✓ Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida;
  - ✓ Cadastro de Setores por Unidade Orçamentaria com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida;
  - ✓ Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
  - ✓ Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
  - ✓ Cadastro dos produtos;
  - ✓ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
  - ✓ Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;
  - ✓ Entrada de Bens/Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário;
  - ✓ Conferencia entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
  - ✓ Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora;
  - ✓ Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque;
  - ✓ Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
  - ✓ Relatório de ordem de compras por período;
  - ✓ Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
  - ✓ Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
  - ✓ Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
  - ✓ Relatório de consumo por setor e/ou departamento;
  - ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- **Alimentação Escolar.**
- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
  - ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;





- ✓ Cadastro de Escolas com detalhamento de turno, programas e quantitativo de alunos, diretor e responsável pela cantina;
  - ✓ Cadastro de Almojarifados das Escolas, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
  - ✓ Cadastro de Programas;
  - ✓ Cadastro de Refeições, por programa, especificando o modo de preparo e os ingredientes;
  - ✓ Cadastro de Rotas para distribuição da Merenda, informando as escolas que compõem a rota;
  - ✓ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato, podendo ser emitida automática para todas as escolas de acordo com o cardápio e a per capita;
  - ✓ Entrada dos produtos;
  - ✓ Conferencia entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
  - ✓ Montagem e distribuição dos cardápios, podendo ser replicado nos dias escolhidos, e identificação da escola que irá receber tal cardápio, de acordo com os programas;
  - ✓ Emissão da Guia de Remessa, contemplando a Escola, o mês e produtos;
  - ✓ Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
  - ✓ Relatório de solicitação de compra dos itens de acordo com o cardápio, per capita e quantidade de alunos;
  - ✓ Relatório de ordem de compras por período;
  - ✓ Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
  - ✓ Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
  - ✓ Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
  - ✓ Relatório de consumo por escola;
  - ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
  - ✓ Sistema da Alimentação Escolar em cada unidade de ensino, controlando as entradas e as saídas diárias para a cantina por quantidade de alunos presentes destinando as mercadorias de acordo com o cardápio;
- **Controle de Medicamentos e insumos de saúde.**
- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
  - ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;





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





✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;

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

- ✓ Leitura de Informações de Bens do Município, por Período e Unidades Gestoras à partir da API disponibilizada pelo TCE;
- ✓ Geração de relatórios e planilhas e conferência a partir dos dados capturados na API do TCE;
- ✓ Cadastro de Bens Patrimoniais com geração de número de tomo;
- ✓ Emissão do termo de responsabilidade do bem;
- ✓ Transferência de Bens entre setores, departamentos, unidades orçamentárias;
- ✓ Movimentação de Saída de Bens do Ativo da entidade;
- ✓ Movimentação de Entrada de Bens no Ativo da Entidade;
- ✓ Geração do SIM por período;
- ✓ Emissão do livro de patrimônio;
- ✓ Relatórios de listagem de Bens por Unidade Orçamentária, Setor, Departamento e Período de Aquisição;
- ✓ Relatório de Depreciação;
- ✓ Relatório de Acompanhamento de Bem;
- ✓ Relatório de bens baixados no período;
- ✓ Relatórios de reavaliações dos bens;
- ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;

• **Doações;**

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

E ainda:

**3.2. CONTROLE DE DESPESAS**

- Orientar o cumprimento dos estágios da despesa, em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Orientar e capacitar o Executor de Controle Interno a efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da despesa, (licitações, empenhos, notas fiscais e aqueles que atestam o pagamento), a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos.





### 3.3. CONTROLE NA AREA PESSOAL

- Orientar o cumprimento das competências, evitando a segregação de funções dos servidores, em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Instruir o cadastro de servidores por órgãos;
- Orientar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores;

### 3.4. CONTROLE DE BENS E PERMANENTES

- Consultoria sobre os procedimentos relacionados ao controle da movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do município, cumprindo as disposições da IN nº01/1997 TCM-CE e demais normas correlatas;

### 3.5. CONTROLE DE VEÍCULOS

- Consultoria sobre as disciplinas que serão adotadas nos procedimentos relacionados ao controle da frota e demais atividades do setor de garagem municipal, respeitando as disposições legais e em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

### 3.6. CONTROLE DE ALMOXARIFADO

- Consultoria sobre a padronização das atividades dos setores de Almoxarifado, respeitando as disposições da Lei nº 8666/93, da IN nº 205/1988 do Tesouro Nacional e em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

### • CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES

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

## 4. LOCAL PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

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





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

## 5. DO SUCEDÂNEO LEGAL DO CONTRATO

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

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

## 6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA NECESSÁRIA:

São requisitos mínimos à participação no certame:

### - Qualificação Técnica:

6.1.1 - Comprovação de registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente.

6.1.2 Comprovação de capacidade técnico-operacional, da empresa licitante, mediante atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a experiência na execução de serviços de CARACTERÍSTICAS SEMELHANTES OU DE COMPLEXIDADE SUPERIOR ao objeto licitado, os atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços. Os serviços compatíveis ou similares comprováveis são: (1) Elaboração de Minutas, Instruções, Normativas, (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos, (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle, (4) Emissão de Relatórios Gerenciais, (5) Elaboração de Painéis Gerenciais;

### 6.1.3 CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:

6.1.3.1- Comprovação da proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, pelo menos: (1) 01 (um) contador, (2) 01 (um) administrador, (3) 01 (um) Advogado, devidamente registrados em seus respectivos conselhos profissionais, e (4) Auxiliares Técnicos;

6.1.3.2 - A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

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

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

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

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

### 6.1.4 – DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1.4.1 - Declaração do licitante que concorda com todos os termos e condições do presente edital e dos seus anexos, obtendo para si, sob sua própria responsabilidade, os





riscos e ônus de todas as informações que possam ser relevantes e necessárias para a elaboração da proposta e adjudicação do serviço, se vencedora da licitação;

6.1.4.2 – Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

6.1.4.3 - Declaração do licitante da inexistência de superveniência de fato impeditivo de habilitação, nos termos do artigo 32, § 2º da Lei Federal n.º 8.666/93, de que não foi declarada inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, conforme modelo;

6.1.4.4 - Declaração de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, quando for o caso.

## 7. DAS PENALIDADES

7.1 - A licitante que convocada para assinar o instrumento de contrato se recusar a fazê-lo dentro do prazo previsto na TOMADA DE PREÇOS, sem motivo justificado aceito pela contratante, estará sujeita à suspensão temporária de participação em licitação promovida pelos órgãos do Município de Tianguá, pelo prazo de 02 (dois) anos.

7.2 - O atraso injustificado na execução dos serviços do contrato sujeitará a Contratada à multa de mora prevista no presente Edital, podendo a contratante rescindir unilateralmente o contrato. À Contratada será aplicada, ainda, a pena de SUSPENSÃO de participação em licitação promovida pelos órgãos do Município de Tianguá/CE, pelo prazo de 02 (dois) anos, período durante o qual estará impedida de contratar com o Município de Tianguá/CE.

7.3 - Em caso de reincidência, a licitante/contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com o Município de Tianguá/CE.

7.4 - As sanções previstas neste Edital serão aplicadas pela contratante à licitante vencedora desta licitação ou à Contratada, facultada a defesa prévia da interessada nos seguintes prazos:

7.4.1 - De 5 (cinco) dias úteis, nos casos de ADVERTÊNCIA e de SUSPENSÃO;

7.4.2 - De 10 (dez) dias, nos casos de DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.

7.5 - As sanções de ADVERTÊNCIA, SUSPENSÃO e DECLARAÇÃO DE INDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE poderão ser aplicadas juntamente com as de MULTA prevista neste Edital;

7.6 - As sanções de SUSPENSÃO e de DECLARAÇÃO DE INDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE poderão também ser aplicadas às licitantes ou aos profissionais que, em razão dos contratos firmados com qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal:

I - Tenha(m) sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - Tenha(m) praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstre(m) não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública em virtude de atos ilícitos praticados.

7.7 - Somente após a Contratada ressarcir o Município de Tianguá/CE pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo de SUSPENSÃO aplicado é que poderá ser promovida a





reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção.

7.8 - A declaração de idoneidade é da competência exclusiva da(s) secretaria(s) gestora (s).

## 8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

- a) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: 0301 04 122 0006 2.007 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração;
- b) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: 0501 12 361 0007 2.015 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação;
- c) SECRETARIA DE SAÚDE: 0601 10 122 0007 2.039 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde;
- d) SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL: 0701 08 122 0007 2.058 - Manutenção das Atividades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social;
- e) AUTARQUIA E SEGURANÇA PÚBLICA - DEMUTRAN: 1601 06 181 0006 2.0112 - Manutenção das Atividades do Demutran;
- f) AUTARQUIA E SEGURANÇA PÚBLICA GUARDA MUNICIPAL: 1601 26 122 0006 2.113 - Manutenção das Atividades da Guarda Municipal.

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

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

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

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA





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

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

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

11.4. Utilizar profissionais devidamente habilitados;

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

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

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

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

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

## 12. FISCAL DO CONTRATO

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

## 13. DO TESTE DE CONFORMIDADE

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

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

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

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

13.5. Local para verificação de conformidade, ficará exposto no ofício de convocação para teste de conformidade, o resultado da análise será apresentado pela equipe de pareceristas





que serão considerados como:

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

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

**13.6.** O teste de conformidade consistirá em até 06h(seis)horas de apresentação da solução ofertada, com banco de dados de teste do licitante e populado pela mesma. Durante a prova serão feitos questionamentos ao licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes na planilha preenchida (LISTA DE CHECAGEM DE ADERÊNCIA DA SOLUÇÃO AOS REQUISITOS) de forma aleatória, a critério da SECRETARIA/ ÓRGÃO CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

#### 14. ITENS POR UNIDADE GESTORA

Itens	Especificações	UND	QTD	Valor Unitário	Valor Global
1	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Mês	12	R\$ 11.166,67	R\$ 134.000,04
2	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Mês	12	R\$ 8.266,67	R\$ 99.200,04
3	SECRETARIA DE SAÚDE	Mês	12	R\$ 7.433,33	R\$ 89.199,96
4	SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Mês	12	R\$ 5.366,67	R\$ 64.400,04
5	AUTARQUIA E SEGURANÇA PÚBLICA - DEMUTRAN	Mês	12	R\$ 7.133,33	R\$ 85.599,96





Prefeitura de  
**Tianguá**



6	AUTARQUIA E SEGURANÇA PÚBLICA - GUARDA	Mês	12	R\$ 7.366,67	R\$ 88.400,04
---	--	-----	----	--------------	---------------

#### 15. VALOR DO INVESTIMENTO

O valor Global estimado é de **R\$ 560.800,08** como base o preço médio praticado no mercado.

TIANGUÁ-CE, 27 de julho de 2023.