

$$NF = \frac{5NT + 5NP}{100}$$

Onde:

NF = Nota Final

NT = Nota da Proposta Técnica

NP = Nota da Proposta de Preço

- 14.10. Será considerado vencedor o licitante que obtiver a maior nota final.
- 14.11. Do julgamento das propostas, será dada ciência aos licitantes para apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 14.12. Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no mesmo prazo.
- 14.13. Transcorrido o prazo recursal, sem interposição de recurso, ou decididos os recursos interpostos, a Comissão Permanente de Licitações encaminhará o procedimento licitatório para homologação do resultado do certame pela autoridade competente e, após, adjudicação do objeto licitado ao licitante vencedor.
- 14.14. A intimação do resultado final do julgamento das propostas será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo se presentes os prepostos dos licitantes no ato público em que foi adotada a decisão, caso em que a intimação será feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 15.1. A interposição de recurso referente à habilitação ou inabilitação de licitantes e julgamento das propostas observará o disposto no art. 109, § 4º, da Lei 8.666, de 1993.
- 15.2. Após cada fase da licitação, os autos do processo ficarão com vista franqueada aos interessados, pelo prazo necessário à interposição de recursos.
- 15.3. O recurso da decisão que habilitar ou inabilitar licitantes e que julgar as propostas terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir aos demais recursos interpostos, eficácia suspensiva.
- 15.4. Os recursos deverão ser encaminhados com a seguinte destinação:

À Secretaria de Administração
A/C Valeska Ferreira Lima
Secretária Municipal de Administração
Ref: Interposição de Recursos Habilitação/Proposta
Tomada de Preços N.º 007/2023-TP-DIV

- 15.5. O recurso será dirigido à Sra. Valeska Ferreira Lima, Secretária Municipal de Administração, por intermédio do Presidente da Comissão de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.
- 15.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

16. DO CONTRATO

- 16.1. Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato.
- 16.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei 8.666/93.

- 16.2.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 16.2.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante a Secretaria de Administração para a assinatura Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 16.2.2.1. Os prazos previstos nos subitens anteriores poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 16.3. Até a assinatura do Contrato, poderá ser desclassificada a proposta e/ou inabilitado o adjudicatário, caso a Secretaria de Administração venha a ter conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.
- 16.3.1. Ocorrendo eventual desclassificação da proposta e/ou inabilitação do adjudicatário, a Secretaria de Administração poderá retornar à sessão pública da licitação e convocar as licitantes remanescentes, observados o disposto neste Edital e a ordem final de classificação das propostas.
- 16.4. Se o adjudicatário, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

17. DO REAJUSTE

- 17.1. O preço contratado será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro que venha a substituí-lo.
- 17.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste, sendo formalizados por meio de apostilamento.

18. DAS ALTERAÇÕES

- 18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei N.º 8.666, de 1993.
- 18.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

As supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 19.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Projeto Básico.

20. OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DO CONTRATADO

- 20.1. As obrigações da Secretaria de Administração e do Contratado estão estipuladas no Projeto Básico.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 21.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

22. DO PAGAMENTO

- 22.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria de Administração no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais

- empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO.
- 22.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplimento da parcela da contratação a que aquela se referir.
 - 22.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.
 - 22.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras, sendo que, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Secretaria de Administração.
 - 22.5. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o CONTRATADO:
 - 22.5.1. Não produziu os resultados acordados;
 - 22.5.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 22.5.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
 - 22.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
 - 22.7. Antes de cada pagamento ao CONTRATADO, será realizada consulta aos cadastros pertinentes para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
 - 22.8. Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sendo que o prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Secretaria de Administração.
 - 22.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Secretaria de Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
 - 22.10. Persistindo a irregularidade, a Secretaria de Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.
 - 22.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação junto aos órgãos pertinentes.
 - 22.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Secretaria de Administração, não será rescindido o contrato em execução com o CONTRATADO inadimplente.
 - 22.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 22.13.1. O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, no entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
 - 22.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Secretaria de Administração, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

23. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 8.666/93, o licitante/adjudicatário que:

23.1.1. Não assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

23.1.2. Apresentar documentação falsa;

23.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos nesta Tomada de Preços;

23.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.5. Não mantiver a proposta;

23.1.6. Cometer fraude fiscal;

23.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

23.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da sessão pública.

23.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

23.3.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

23.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Palhano e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Município de Palhano, pelo prazo de até cinco anos;

23.4. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o CONTRATADO às seguintes penalidades:

23.4.1. Advertência por escrito;

23.4.2. Multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do contrato;

23.4.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

23.4.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Palhano, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

23.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

23.5. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o CONTRATADO às seguintes penalidades:

23.5.1. Advertência por escrito;

23.5.2. Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato por ocorrência, até o limite de 10% (dez por cento);

23.5.3. Em caso de inexecução total, multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

23.5.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Palhano, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

23.5.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria

autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

- 23.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 23.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei N.º 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei N.º 9.784, de 1999.
- 23.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 23.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Município de Palhano.

24. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

- 24.1. As hipóteses de rescisão do ajuste, bem como a disciplina aplicável em tais casos, são aquelas previstas no instrumento de Contrato, nos termos da Lei n. 8.666, de 1993.
- 24.2. O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:
 - 24.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 24.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 24.2.3. Indenizações e multas

25. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 25.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante esta Administração, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, pelas falhas ou irregularidades que viciariam este Edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 25.2. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 25.3. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei N.º 8.666, de 1993, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da referida Lei.
- 25.4. A impugnação poderá ser realizada por petição protocolada no endereço: Av. Possidônio Barreto, 330, Centro, Palhano-CE, CEP 62910-000.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 26.1. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas nas publicações inerentes ao processo licitatório e as especificações técnicas constantes no Projeto Básico deste Edital, o licitante deverá obedecer a este último.
- 26.2. Todas as referências de tempo indicadas no Projeto Básico, neste Edital e nos Anexos, bem como nos avisos e durante as sessões públicas, observarão o fuso horário do Estado do Ceará.
- 26.3. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 26.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 26.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

- 26.6. A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus Anexos, bem como da obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.
- 26.7. Qualquer modificação no instrumento convocatório exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 26.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da Tomada de Preços na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Presidente da CPL.
- 26.9. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 26.10. É facultada à Comissão Permanente de Licitações ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sanear eventuais erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, sendo que a vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, §3º, da Lei 8.666/1993, não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro. (Tribunal de Contas da União. Acórdão 1211/2021-Plenário)
- 26.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 26.12. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Secretaria de Administração.
- 26.13. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 26.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, na Sala da Comissão Permanente de Licitação, no endereço situado à Av. Possidônio Barreto, 330, Centro, Palhano-CE, CEP 62910-000, de segunda a quinta, nos seguintes horários: das 08:00h às 12:00h, no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 26.15. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Seção Judiciária de Palhano, Estado do Ceará, com exclusão de qualquer outro.
- 26.16. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 26.16.1. Anexo I - Projeto Básico;
- 26.16.2. Anexo II - Modelo de Proposta;
- 26.16.3. Anexo III - Modelo de Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal;
- 26.16.4. Anexo IV - Declaração de Enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Equiparado;
- 26.16.5. Anexo V - Minuta de Contrato.

Palhano, Estado do Ceará, 12/05/2023.



Beatriz Lima de Nogueira
Presidente da CPL

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE PALHANO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO N.º 04.05-001/2023
TOMADA DE PREÇOS N.º 007/2023-TP-DIV

ANEXO I - PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para restar assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, abrangendo treinamentos e capacitação dos servidores em áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, incluindo locação de sistemas informatizados compatíveis com as exigências do Tribunal de Contas do Ceará, junto à Prefeitura Municipal de Palhano, Estado do Ceará, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificações:

Item	Descrição	Quant.	Unidade	R\$ Unitário estimado	R\$ Total estimado
1	SERVIÇOS DE ASSESSORIA, IMPLEMENTAÇÃO DE NORMAS, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARES - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO. Especificações: assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, abrangendo treinamentos e capacitação dos servidores em áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Prefeitura Municipal de Palhano, Ceará, incluindo a locação de sistemas informatizados compatíveis com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, e demais sistemas existentes na Administração Municipal.	12	Mês	17.766,67	213.200,00

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Trata-se de contratação fundamental para complementação às atividades de controladoria, pois, a partir do uso da tecnologia da informação, aportes de conhecimentos específicos, treinamentos e capacitações, garantirá compatibilidade com as leis e regulamentações aplicáveis, além de minimizar os riscos e prevenir fraudes. Objetiva-se, com esta contratação, um aperfeiçoamento dos mecanismos de identificação e correção de falhas nos processos internos, aumentando a eficiência e reduzindo os custos. Além disso, com a ajuda de profissionais e softwares especializados, a gestão dos riscos e as tomadas de decisões passarão a ter grau de eficácia pertinente com as normas legais aplicáveis à administração pública municipal.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 3.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do CONTRATADO e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- 4.1. A Consultoria desempenhará suas atividades orientando e instruindo, os Auditores e Unidades de Controle Interno, no desempenho de suas funções.
- 4.2. Atuará na elaboração de normativos que disciplinarão as ações de controle interno do Município.

- 4.3. Ministrará cursos aos servidores municipais de acordo com suas funções, preparando-os para o desempenho de suas atividades;
- 4.4. Capacitará os secretários e servidores municipais sempre que houver atualização da legislação;
- 4.5. 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:
 - 4.5.1. Sistema WEB/Mobile;
 - 4.5.2. Linguagem ASP.NET/C#;
 - 4.5.3. FLUTTER;
 - 4.5.4. MS SQL SERVER.
- 4.6. Disponibilização de softwares especializados, conforme os seguintes módulos:
 - 4.6.1. **Controle de Frota:**
 - 4.6.1.1. Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
 - 4.6.1.2. Controle de vigência de contratos e aditivos;
 - 4.6.1.3. Cadastro de veículos e equipamentos e controle de check-in e check-out da garagem;
 - 4.6.1.4. 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;
 - 4.6.2. 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;
 - 4.6.3. Controle de serviços e reposição de peças dos veículos, obedecendo os critérios estabelecidos nos contratos;
 - 4.6.4. Controle de entrada, saída e estoque das peças no almoxarifado;
 - 4.6.5. Emissão de relatório conforme as Instrução Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
 - 4.6.6. Relatório de saldos dos contratos, informando os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
 - 4.6.7. Relação de ordens de compras e serviços por período;
 - 4.6.8. 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;
 - 4.6.9. Relatórios de veículos ativos e inativos por unidade orçamentária com informação da data em que foi inativado e data de previsão do conserto;
 - 4.6.10. Relatório de histórico de viagens e manutenção dos veículos por unidade orçamentária e por período;
 - 4.6.11. 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;
 - 4.6.12. Relatório de veículos com hodômetro/horímetro sem funcionamento;

- 4.6.13. Relatório de infrações de trânsito por veículo e motorista, mencionando a infração, valor e data;
- 4.6.14. Mapa de controle anual do veículo com a quantidade consumida de combustível, manutenção e peças;
- 4.6.15. Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- 4.7. Almoxarifado:**
- 4.7.1. Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- 4.7.2. Controle de vigência de contratos e aditivos;
- 4.7.3. Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores);
- 4.7.4. Cadastro de Almoxarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- 4.7.5. Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida;
- 4.7.6. Cadastro de Setores por Unidade Orçamentaria com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida;
- 4.7.7. Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
- 4.7.8. Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
- 4.7.9. Cadastro dos produtos;
- 4.7.10. Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
- 4.7.11. Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;
- 4.7.12. Entrada de Bens/Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário;
- 4.7.13. 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;
- 4.7.14. Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora;
- 4.7.15. Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque;
- 4.7.16. Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- 4.7.17. Relatório de ordem de compras por período;
- 4.7.18. Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
- 4.7.19. Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
- 4.7.20. Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
- 4.7.21. Relatório de consumo por setor e/ou departamento;
- 4.7.22. Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado

4.8. Alimentação Escolar

- 4.8.1. Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;

- 4.8.2. Controle de vigência de contratos e aditivos;
- 4.8.3. Cadastro de Escolas com detalhamento de turno, programas e quantitativo de alunos, diretor e responsável pela cantina;
- 4.8.4. Cadastro de Almojarifados das Escolas, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- 4.8.5. Cadastro de Programas;
- 4.8.6. Cadastro de Refeições, por programa, especificando o modo de preparo e os ingredientes;
- 4.8.7. Cadastro de Rotas para distribuição da Merenda, informando as escolas que compõem a rota;
- 4.8.8. 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;
- 4.8.9. Entrada dos produtos;
- 4.8.10. 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;
- 4.8.11. 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;
- 4.8.12. Emissão da Guia de Remessa, contemplando a Escola, o mês e produtos;
- 4.8.13. Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- 4.8.14. Relatório de solicitação de compra dos itens de acordo com o cardápio, per capita e quantidade de alunos;
- 4.8.15. Relatório de ordem de compras por período;
- 4.8.16. Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
- 4.8.17. Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
- 4.8.18. Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
- 4.8.19. Relatório de consumo por escola;
- 4.8.20. Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- 4.8.21. 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.

4.9. **Controle de Medicamentos e Insumos de Saúde**

- 4.9.1. Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- 4.9.2. Controle de vigência de contratos e aditivos;
- 4.9.3. Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores);
- 4.9.4. Cadastro de Almojarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- 4.9.5. Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida;

- 4.9.6. 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;
- 4.9.7. Cadastro de Médicos;
- 4.9.8. Cadastro de Pacientes;
- 4.9.9. Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
- 4.9.10. Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
- 4.9.11. Cadastro dos produtos;
- 4.9.12. Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
- 4.9.13. Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;
- 4.9.14. Entrada de Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário;
- 4.9.15. 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;
- 4.9.16. Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora;
- 4.9.17. Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque;
- 4.9.18. Relatórios:
- 4.9.19. Localização de Paciente – Funcionalidade que mostrará todo o histórico de recebimento de medicação do paciente;
- 4.9.20. 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.
- 4.9.21. Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- 4.9.22. Relatório de ordem de compras por período;
- 4.9.23. Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
- 4.9.24. Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
- 4.9.25. Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
- 4.9.26. Relatório de consumo por setor e/ou departamento;
- 4.9.27. Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado.
- 4.10. **Patrimônio com Geração do SIM para o Tribunal de Contas do Estado - TCE**
- 4.10.1. Leitura de Informações de Bens do Município, por Período e Unidades Gestoras a partir da API disponibilizada pelo TCE;
- 4.10.2. Geração de relatórios e planilhas e conferência a partir dos dados capturados na API do TCE;
- 4.10.3. Cadastro de Bens Patrimoniais com geração de número de tomo;
- 4.10.4. Emissão do termo de responsabilidade do bem;

- 4.10.5. Transferência de Bens entre setores, departamentos, unidades orçamentárias;
- 4.10.6. Movimentação de Saída de Bens do Ativo da entidade;
- 4.10.7. Movimentação de Entrada de Bens no Ativo da Entidade;
- 4.10.8. Geração do SIM por período;
- 4.10.9. Emissão do livro de patrimônio;
- 4.10.10. Relatórios de listagem de Bens por Unidade Orçamentária, Setor, Departamento e Período de Aquisição;
- 4.10.11. Relatório de Depreciação;
- 4.10.12. Relatório de Acompanhamento de Bem;
- 4.10.13. Relatório de bens baixados no período;
- 4.10.14. Relatórios de reavaliações dos bens;
- 4.10.15. Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado.
- 4.11. **Doações:**
 - 4.11.1. Entrada de bens ou produtos;
 - 4.11.2. Saída de Bens ou produtos;
 - 4.11.3. Emissão dos Termos de Doação de bens ou produtos;
 - 4.11.4. Relatório de doações efetuadas.

5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Quanto ao controle de despesas:

- 5.1.1. 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;
- 5.1.2. 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.

5.2. Quanto ao controle na área de pessoal:

- 5.2.1. 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;
- 5.2.2. Instruir o cadastro de servidores por órgãos;
- 5.2.3. Orientar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores.

5.3. Quanto ao controle de bens permanentes

- 5.3.1. 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 nº 01/1997 TCM-CE e demais normas correlatas.

5.4. Quanto ao controle de veículos:

- 5.4.1. 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.

5.5. Quanto a controle de almoxarifado:

5.5.1. 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;

5.6. Quanto ao controle de doações, auxílios e subvenções:

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

5.6.2. Orientar a verificação se as doações, auxílios e subvenções concedidas encontram-se respaldadas em lei;

5.6.3. Instruir a observância dos critérios de recebimento, se as pessoas agraciadas com tais benefícios estão dentro dos critérios para recebê-los;

5.6.4. Capacitar os servidores quanto a averiguação das entidades subvencionadas, se prestam contas adequadamente, caso contrário, orientar o processo de tomadas de contas;

5.6.5. Instruir a verificação se ficou comprovado o devido recebimento do benefício;

5.6.6. Orientar a distribuição das doações, a fim de detectar se o beneficiado ainda se acha enquadrado nas condições que permitem o recebimento, evitando gastos desnecessários e o favorecimento de clientelismo.

6. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

6.1. Os serviços serão iniciados a partir da data de assinatura da ordem de serviço.

6.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta.

6.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas do CONTRATADO, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7. DA VISTORIA

7.1. Não será exigida vistoria para a presente contratação.

8. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, estando em regime de férias, licença ou ausência, o responsável deverá ser substituído por outro servidor ou comissão especialmente designada, mantendo-se o mesmo regime de férias, licença ou ausência.