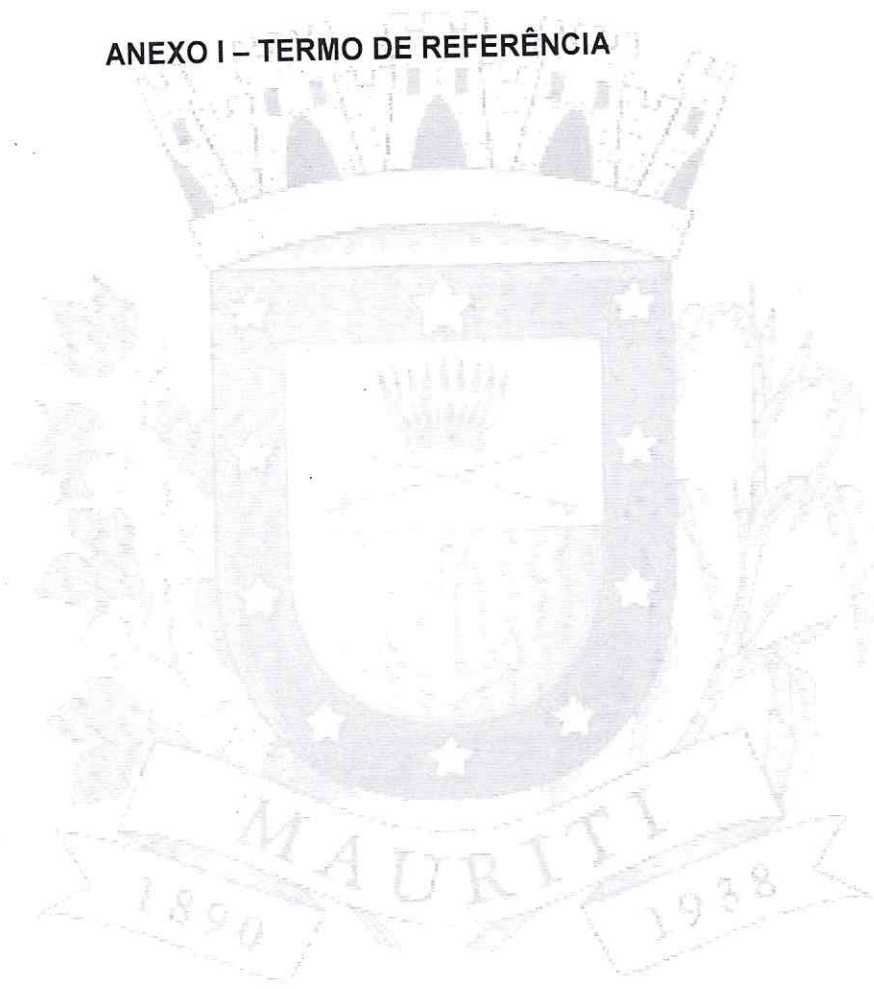




COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



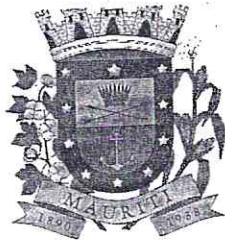
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Buriti Grande, 1
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, MERENDA ESCOLAR, CONTROLE DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO E DOAÇÕES, JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI/CE, de acordo com o detalhamento abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL E PATRIMÔNIO JUNTO A SECRETARIA DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE MAURITI-CE.	MÊS	12
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, MERENDA ESCOLAR, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO E DOAÇÕES JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MAURITI-CE.	MÊS	12
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO E DOAÇÕES JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MAURITI-CE.	MÊS	12
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO E DOAÇÕES JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MAURITI-CE.	MÊS	12

2. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO:

2.1. Trata-se da prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria técnica especializada na área de **CONTROLE INTERNO**, a fim de evitar o abuso de poder, o erro, a fraude e, principalmente, a ineficiência.

Isto é fundamental para que as entidades resguardem os seus ativos, assegurem a fidelidade e integridade dos registros, demonstrações, informações e relatórios contábeis, conheçam efetivamente a realidade da entidade, estabeleçam e conheçam quais os seus compromissos com a 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 escassos recursos públicos, sendo um instrumento de promoção da defesa do patrimônio público e, em especial, no tocante à transparência dos atos praticados pela Administração Pública.

A Consultoria de Controle Interno trabalhando junto a Administração, orientando e ajudando no direcionamento de suas ações, compreende uma relevante ferramenta, pois é uma forma de controle preventivo,



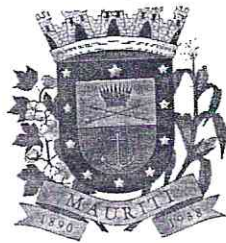
"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Buriti Grande, 51
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará

www.mauriti.ce.gov.br

CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-



detectivo e corretivo, que deve ser operado com todo rigor e independência, a fim de cumprir as finalidades a que se propõe.

Deverá atuar nos diversos setores administrativos da Prefeitura Municipal, utilizando-se dos **sistemas informatizados** com ferramentas capazes de auxiliar num controle interno eficiente, e **peçoal capacitado** com vistas ao atendimento do objeto pactuado, conforme as seguintes especificações:

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- A Consultoria desempenhará suas atividades orientando e instruindo, os Auditores e Unidades de Controle Interno, 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, a saber:

3.1. INFORMATIZAR O CONTROLE INTERNO 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;
 - ✓ Controle 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 Instruções 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 Almoxarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Buriti Grande, 6
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceá
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.260



- ✓ 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;
 - ✓ 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;
 - ✓ Salda 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 Almoxarifados 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;
 - ✓ 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;
 - ✓ 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;



WA

GW

Enaio

PREFEITURA DE MAURITI

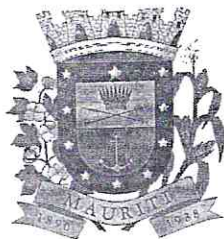
Avenida Buriti Grande, 1

CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ce

w.mauriti.ce.gov.br

CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.281

"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTROÍ A FAMÍLIA"



- **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 Almoxarifados 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 na 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;



PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Buriti Grande, 66
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0



- ✓ 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

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão o fluxo da despesa pública, cumprindo as disposições da Lei nº 4.320/64, IN 01/2017 TCM-CE e demais normas legais;
- Orientar o cumprimento dos estágios da despesa;
- Instruir para que a despesa seja coberta com comprovante legal;
- Esclarecer a obrigatoriedade de que as despesas sejam ordenadas por quem recebeu delegação de competência para este fim;
- Orientar para a identificação do liquidante e responsável pelo pagamento;
- Instruir o acompanhamento da movimentação orçamentária dos empenhos emitidos nas modalidades: "estimativa" e "global";
- 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 ÁREA PESSOAL

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão as ações da administração, cumprindo as disposições da IN nº 01/1997 TCM-CE;
- Orientar o cumprimento das competências, evitando a segregação de funções dos servidores;
- Instruir o cadastro de servidores por órgãos;
- Orientar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores;
- Nortear a observância dos limites de despesa com pessoal;

3.4. CONTROLE DE BENS E PERMANENTES

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados ao controle da movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do município, cumprindo as disposições da Lei nº 8666/93, Dec. nº 99.658/90, Portaria nº 448/2002 STN, IN nº 01/1997 TCM-CE e demais normas correlatas;

3.4.1. BENS MÓVEIS

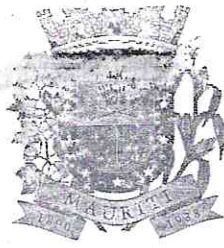
- Orientar a nomeação de servidor para exercer o controle patrimonial e a nomeação da comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio;
- Capacitar os servidores quanto ao devido preenchimento de registro individualizado contendo:
 - a) A descrição do bem;
 - b) O setor e o nome do responsável (termo de responsabilidade);
 - c) O estado de conservação do bem;
- Orientar para que a ficha de carga patrimonial seja preenchida no estágio de liquidação;
- Instruir o tombamento correto dos bens;
- Treinar para que as transferências e cessões de bens sejam efetuadas com base em termo de transferência/cessão;
- Orientar o procedimento referente à baixa dos bens considerados inservíveis;
- Inteirar sobre a existência de inventário analítico e se este está atualizado;
- Orientar a realização da reavaliação anual;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0



- Capacitar os servidores quanto aos critérios para determinar vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.

3.4.2. BENS IMÓVEIS

- Orientar a realização de registro e escritura pública dos bens;
- Orientar a relacionar a origem e incorporação dos bens;
- Instruir para que os bens de uso comum do povo artificiais sejam incorporados;
- Atentar para existência da ficha individual descritiva (informatizada);
- Orientar a avaliação e vistoria periódica dos bens;
- Orientar a realização a reavaliação anual dos bens;
- Capacitar os servidores quanto ao registro temporário das incorporações e baixas no inventário analítico.

3.5. CONTROLE DE VEÍCULOS

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados ao controle da frota e demais atividades do setor de circulação municipal, respeitando as disposições legais;
- Orientar e propor ferramentas ao acompanhamento na ficha individual dos veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvio;
- Orientar a existência de registro individual de máquinas e equipamentos (informatizada);
- Instruir quanto aos registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como os assentamentos referentes ao consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços mecânicos;
- Instruir a criação de controle de viagem, e se nos registros dos veículos consta a indicação dos condutores, para que seja viabilizada a apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo;
- Orientar o registro em separado sobre veículos alugados de terceiros;
- Observar se ocorre o ressarcimento de multas e/ou danos causados, e orientar a conduta legal;
- Orientar a vistoria de veículos que transportam alunos e pacientes, a fim de ser conhecida a situação destes transportes;
- Incentivar a manutenção e cuidado com os veículos, e se possuem seguro total, a fim de que o risco de perdas seja compartilhado;
- Capacitar os servidores quanto aos critérios para determinar a vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.
- Orientar que os veículos estejam com documentação de licenciamento da frota junto ao Departamento de Trânsito.

3.6. CONTROLE DE ALMOXARIFADO

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados a padronização das atividades dos setores de Almoxarifado, respeitando as disposições da Lei nº 8666/93, da IN nº 205/1988 e demais normas;
- Sugerir a forma de controle de estoque, bem como a normatização para entrega de materiais;
- Orientar o confronto dos registros efetuados pelo almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo);
- Orientar o acompanhamento dos estoques, com atenção para os produtos de maior consumo;
- Instruir os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício;
- Orientação quanto ao prazo de validade dos produtos armazenados, como também se estes estão acondicionados adequadamente.

3.7. CONTROLE DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS

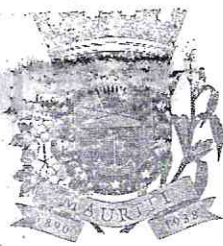
- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos do processo, de acordo com a lei municipal e demais normativos legais;
- Orientar a análise de lei local que regulamente a matéria;
- Instruir a observância se os valores repassados foram corretamente utilizados no objeto do suprimento concedido;



“O USO DE DROGAS, PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Buriti Grande, 50
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.250-



- Orientar a análise da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos, e se esta encontra-se devidamente formulada e acompanhada de todos os documentos hábeis necessários a comprovação do recebimento e gastos realizados.

3.8. 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-las;
- Capacitar os servidores quanto à fiscalização das entidades subvencionadas, se prestam contas adequadamente, caso contrário, instaurar o processo de tomadas de contas;
- Instruir a verificação se ficou com proveito 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 Mauriti - 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. DOS REQUISITOS MÍNIMOS

São requisitos mínimos à participação no certame:

- 6.1. Registro ou Inscrição da Pessoa Jurídica, na entidade profissional competente - Conselho Regional de Administração - CRA;
- 6.2. Apresentar Currículo de todos os profissionais que prestam serviços a proponente, para execução do objeto, acompanhados de declaração de disponibilidade de cada integrante do corpo técnico tanto dos profissionais que atuarão no controle interno quanto os profissionais de TI que atuarão no desenvolvimento/atualização e manutenção dos sistemas de controle interno.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR:

7.1 - Os valores globais estimados para estes serviços estão em torno de R\$ 314.000,00 (Trezentos e Quatorze Mil Reais).

7.2 - Unidades Gestoras:

- 7.2.1. Secretaria da Fazenda - R\$ 125.200,00
7.2.2. Secretaria de Educação - R\$ 87.600,00
7.2.3. Secretaria de Saúde - R\$ 72.000,00
7.2.4. Secretaria de Assistência Social - R\$ 29.200,00

8. DA MODALIDADE:

8.1. A modalidade adotada é a Tomada de Preços, prevista no art. 22, inciso II da lei 8.666/93.



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Euriti Brandão
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CEP: 03.920.290



9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

9.1. O Critério de Julgamento é o de MENOR PREÇO GLOBAL, conforme art. 45, inciso I da lei 8.666/93.

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

Obriga-se a CONTRATADA a:

- 10.1. Executar o objeto do Contrato em conformidade com as condições e prazos estabelecidos no edital, no Termo Contratual, na proposta vencedora e no Projeto Básico;
- 10.2. Disponibilizar os Sistemas Informáticos para o sistema interligado, com as especificações exigidas neste Projeto Básico e auxiliar os servidores municipais na utilização dos mesmos;
- 10.3. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 10.4. Utilizar profissionais devidamente habilitados e qualificados;
- 10.5. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pela Contratante;
- 10.6. Arcar com eventuais prejuízos decorrentes da inexecução do contrato e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual;
- 10.7. Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução do objeto contratual, que não tenham vínculo empregatício com a Contratante;
- 10.8. 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;
- 10.9. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

Obriga-se a CONTRATANTE a:

- 10.10. 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;
- 10.11. Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;
- 10.12. Providenciar o pagamento em prazo determinado das Notas Fiscais/Faturas recebidas, devidamente atestadas pelo setor competente;
- 10.13. Cabe ao contratante, a seu critério, a fiscalização do servidor designado pela administração exercer ampla e restrita e permanente fiscalização de toda a execução das obrigações e do desempenho da Contratada, sem prejuízo do dever desta de fiscalizar seus empregados prepostos ou subordinados.

11. DA SEGURANÇA E DO SIGILO:

- 11.1. A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente;
- 11.2. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

12. PRAZO DE EXECUÇÃO E DURAÇÃO DO CONTRATO:

- 12.1. O prazo de execução do(s) serviço(s) objeto desta contratação se dará a partir da data da assinatura do contrato pelo período de 12 (dez) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei;
- 12.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Secretaria de competência, não serão considerados como inadimplemento contratual;
- 12.3. O contrato terá um prazo de vigência a partir da data da assinatura, **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

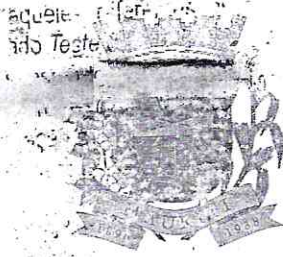


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PREFEITURA DE MAURITI
 Avenida Buriti Grande, 100
 CEP: 63.210-000 - Mauriti - CE
 www.mauriti.ce.gov.br
 CNPJ: 07.655.269/0001.55 - CRR: 05.30.000



13.1. As condições de pagamento estão previstas na minuta do Termo de Contrato.

14. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

14.1. As condições de reajustamento e prazo estão previstas na minuta do Termo de Contrato.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. As sanções administrativas estão previstas na minuta do Termo de Contrato.

16. DO TESTE DE CONFORMIDADE:

16.1. SECRETARIA CONTRATANTE: Poderá diligenciar as instalações da licitante ou de clientes indicados em atestado(s) para a comprovação de quaisquer características exigidas neste Termo de Referência, principalmente a comprovação das funcionalidades dos serviços de tecnologia. Para a comprovação dos requisitos, será solicitada a Comunidade conforme se segue:

16.2. Após a classificação das propostas, e em 1º lugar a devidamente HABILITADA, o Presidente da CPL deverá solicitar à licitante que classificada em 1º lugar a devidamente HABILITADA que apresente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação do (s) 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.);

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

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

16.5. Local para verificação de conformidade: deverá expresso no ofício de convocação para teste de conformidade, o resultado da análise será apresentado pela equipe de pareceristas que serão considerados como:

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

DESCLASSIFICADA: Parecer concluído que a ferramenta não atende os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;

16.6. O teste de conformidade consistirá em perguntas de verificação da solução ofertada, com base nos dados de teste do licitante e perguntas que serão feitas questionamentos ao licitante, permitindo a verificação dos requisitos técnicos e de desempenho, a ser preenchida (LISTA DE CHECKLIST DE ADEQUÊNCIA DA SOLUÇÃO AOS REQUISITOS);

16.7. Poderá ser solicitada, durante o Teste de Conformidade, a demonstração de qualquer funcionalidade listada nas especificações técnicas da ferramenta contratadas no Termo de Referência, com prejuízo da avaliação do teste obrigatório;

16.8. 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;

16.9. 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;

16.10. 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.

16.11. Após o teste de conformidade, o processo seguirá seu trâmite normal: estando a empresa APROVADA no teste, a Presidente da Comissão encaminhará o processo para adjudicação e homologação do objeto. Estando a empresa REPROVADA no teste, a 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.

17. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

17.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das Dotações Orçamentárias:

- 0501.0412300512.015 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ
- 1001.1212200372.043 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação



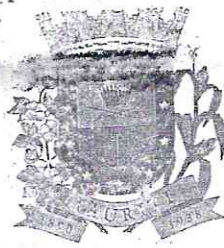
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Rui Barbosa
CEP: 63.210-000 - MAURITI - RN
www.mauriti.rn.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-88 - INSC. ESTADUAL: 06.970.000



- 1101.1012200042.059 – Gerenciamento Administrativo em Saúde
- 1201.0812200022.075 – Gerenciamento dos Serviços de Assistência do Município

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Este termo de referência, visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Tomada de Preços, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto na Lei nº 8.666/93.

18.2. Reproduza-se fielmente este termo de referência na minuta do edital e edital.

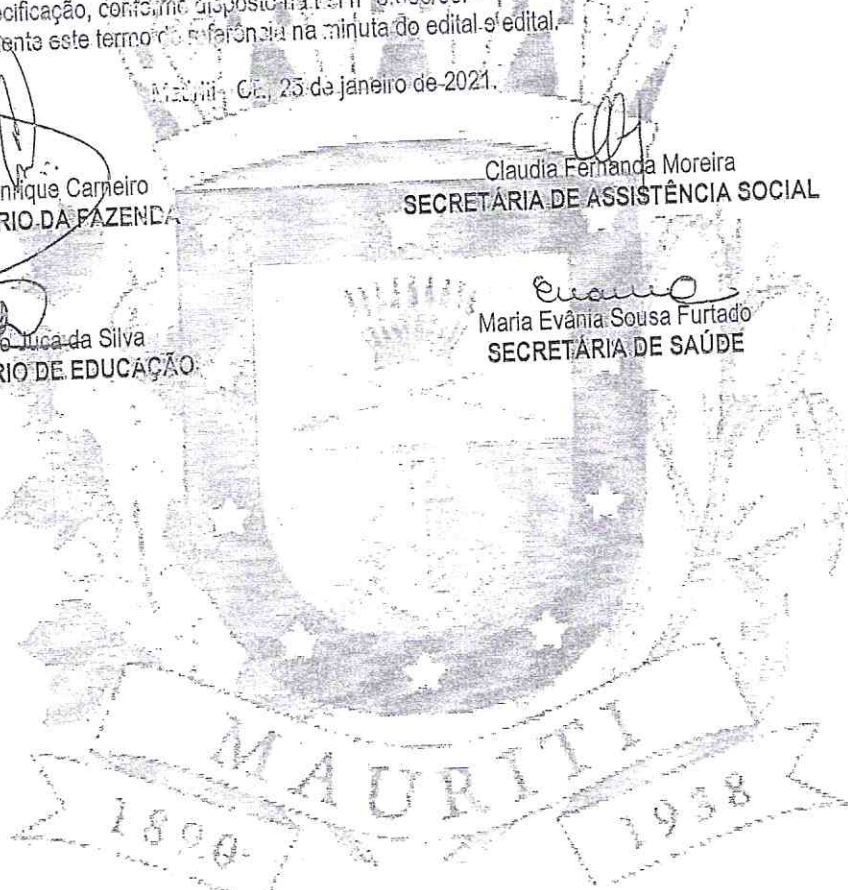
Mauriti - CE, 25 de janeiro de 2021.


José Henrique Carneiro
SECRETÁRIO DA FAZENDA


Claudia Fernanda Moreira
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL


Gilberto Juca da Silva
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO


Maria Evânia Sousa Furtado
SECRETÁRIA DE SAÚDE



“O USO DE DROGAS PREJULGA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Brasil Brasileira
CEP: 63.210-000 - Mauriti - CE
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-88 - CGR: 06.870.240



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

ANEXO II - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

LOCAL E DATA

À
Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal _____
REF.: TOMADA DE PREÇO N° _____
OBJETO:

PREZADOS SENHORES,

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta para execução dos serviços objeto do Edital de TOMADA DE PREÇO N° _____, pelo preço global de R\$ _____, com prazo de execução _____, conforme planilha de preços a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL E PATRIMÔNIO JUNTO A SECRETARIA DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE MAURITI-CE.	MÊS	12	Em algarismos e por extenso	Em algarismos e por extenso
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, MERENDA ESCOLAR, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO E DOAÇÕES JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MAURITI-CE.	MÊS	12	Em algarismos e por extenso	Em algarismos e por extenso

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Buriti Grande, 1

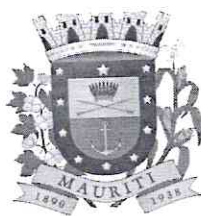
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará

www.mauriti.ce.gov.br

CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO E DOAÇÕES JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MAURITI-CE.	MÊS	12	Em algarismos e por extenso	Em algarismos e por extenso
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO E DOAÇÕES JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MAURITI-CE.	MÊS	12	Em algarismos e por extenso	Em algarismos e por extenso

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de _____
(_____) dias corridos, a contar da data de abertura da licitação.

Neste ato, declaramos que assumimos inteira responsabilidade pelos serviços prestados e, que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados a partir da ordem de serviços.

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. _____, Carteira de Identidade n°. _____ expedida em ___/___/___, Órgão Expedidor _____ e CPF n° _____, como representante legal desta empresa.

DADOS DO PROPONENTE:

- a) Razão Social
- b) Endereço
- c) Telefone
- d) E-mail
- e) CNPJ:



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Buriti Grande, 1
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280



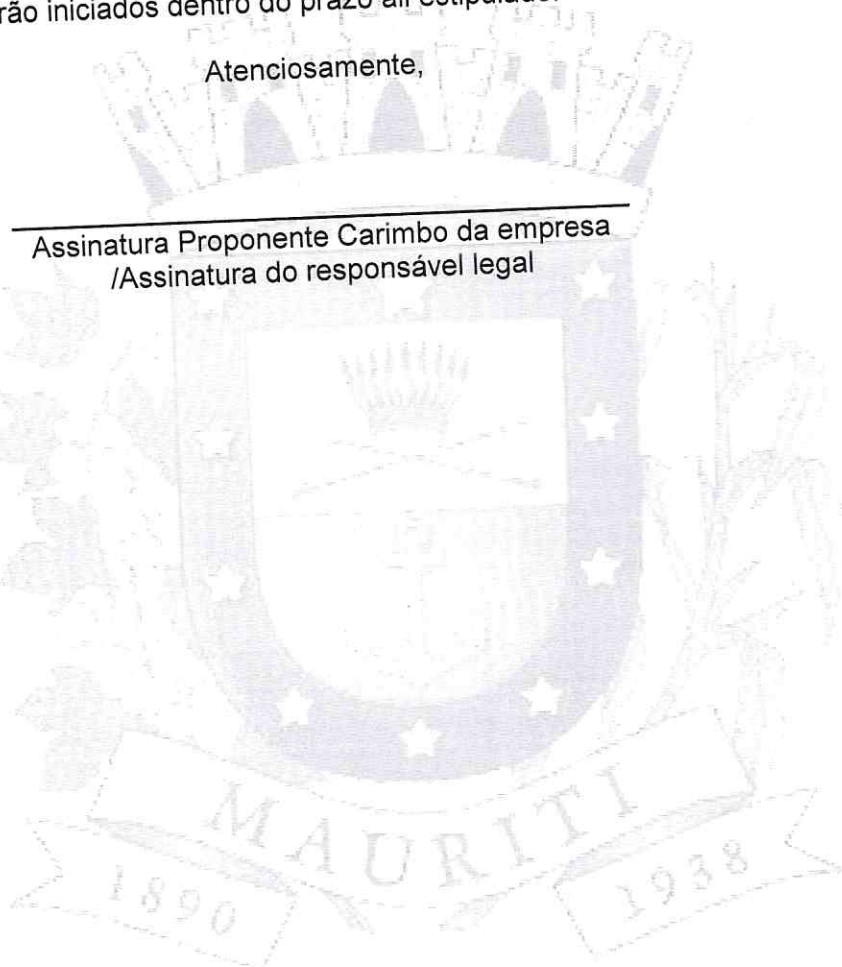
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- f) Banco/Agência e Conta Corrente:
g) Validade da Proposta: (.....) dias, contados da data de sua apresentação. (OBS.: Não inferior a 60 dias)

Nesta oportunidade, DECLARAMOS que no valor proposto estão inclusos os impostos, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas pertinentes à execução dos serviços; que assumimos inteira responsabilidade pela execução dos serviços objeto deste edital; que os mesmos serão executados conforme exigência editalícia e contratual e que serão iniciados dentro do prazo ali estipulado.

Atenciosamente,

Assinatura Proponente Carimbo da empresa
/Assinatura do responsável legal



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Buriti Grande
CEP: 63.210-000 - Mauriti - CE
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.21



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE _____, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE _____, COM _____, NAS CONDIÇÕES ABAIXO PACTUADAS:

O Município de _____, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. _____ do Ceará, inscrita no CNPJ sob o nº _____ - Ceará, _____, Estado _____, através da Secretaria/Fundo _____ neste ato representado(a) por seu(sua) Ordenador(a) de Despesas, Sr. _____ portador(a) do CPF nº _____, doravante denominada de **CONTRATANTE**, e, do outro lado, _____ com endereço à _____, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº _____, representado(a) por _____, portador do CPF nº _____, ao fim assinado, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Edital de TOMADA DE PREÇO nº _____, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLAÚSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1- Fundamenta-se este contrato na Tomada de Preços nº _____, devidamente homologada pela autoridade competente, ao fim assinado e a proposta da Contratada, tudo parte integrante deste Termo Contratual, independente de transcrição, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLAÚSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1- O presente contrato tem por objeto a Contratação de _____

CLAÚSULA TERCEIRA - DO VALOR CONTRATUAL, DO PAGAMENTO, DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

3.1- O valor Global da presente avença é de R\$ _____ (_____), a ser pago mensalmente, em conformidade com a execução dos serviços prestados no período respectivo, mediante atesto do recebimento do serviço prestado e notas fiscais/faturas, observadas a condições da proposta adjudicada e o seguinte:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
VALOR GLOBAL R\$					
(valor global por extenso)					

3.2 - Os pagamentos serão feitos de acordo com a realização dos serviços, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao adimplemento da obrigação e encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal, de acordo com os valores contidos na Proposta de Preços do licitante em conformidade com projeto básico;

3.3 - Por ocasião da realização dos serviços o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Buriti Grande,
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ce
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.28



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI-CE, acompanhado das Certidões Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhista e FGTS;

3.4- O pagamento fica condicionado, à satisfação de todas as condições estabelecidas em contrato e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais;

3.4.1- Deverá vir acompanhada a fatura da nota fiscal os seguintes documentos:

a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada 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, na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014; (observado o que dispõe o art. 3º, parágrafo único da EC nº. 106, promulgada em 7 de maio de 2020)

b). Prova de situação regular perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, através de apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

c). A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

d). A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

e). Certidão Negativa de **Débitos Trabalhistas**; Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa.

3.5- Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante;

3.6- Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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;

3.7- Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

3.8- Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto a regularidade fiscal;

3.9- Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

3.11- A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Buriti Grande, 4
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.12- O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas;

3.13- **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém, de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

3.14- Independentemente de declaração expressa, fica subentendido que, no valor pago pelo contratante, estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com materiais, equipamentos e mão-de-obra.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1- O prazo de execução do(s) serviço(s) objeto desta contratação se dará a partir da data da assinatura do contrato pelo período de 12 (dez) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei;

4.2- Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Secretaria de competência, não serão considerados como inadimplemento contratual;

4.3- O contrato terá um prazo de vigência a partir da data da assinatura, **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

CLAUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1- A Contratada deverá prestar os serviços objeto desta licitação em conformidade com o que prescreve as especificações do instrumento convocatório/edital, em conformidade ainda com o teor do anexo I – e em observância aos ditames da Lei Federal nº 8.666/93, instrumentos estes que fazem parte integrante deste Contrato para todos os efeitos legais e de direito, independentemente de transcrição;

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

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

5.4. 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;

5.5. Utilizar profissionais devidamente habilitados;

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

5.7. 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;





COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 5.8. 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;
- 5.9. 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;
- 5.10. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

CLAUSULA SEXTA - OBRIGA-SE A CONTRATANTE a:

- 6.1. 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.
- 6.2. Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;
- 6.3. Providenciar o pagamento à contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas e recibo, devidamente atestadas pelo setor competente.
- 6.4. 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.

CLAUSULA SÉTIMA - DA SEGURANÇA E DO SIGILO

- 7.1- A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente;
- 7.2- Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 8.1- A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1º, do art. 65, da Lei de Licitações.

CLÁUSULA NONA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

- 9.1- As despesas deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária nº _____, cujo elemento de despesa é 3.3.90.39.00 (serviços terceiros de pessoa jurídica);

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES

- 10.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada, as seguintes sanções:
- a) Advertência;
- b) Multa:
- b.1) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de sua proposta, em caso de recusa da licitante vencedora em assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela Contratante;





COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- b.2) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b.3) Multa de 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da Secretaria de competência, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.
- b.4) Os valores das multas referidas nestas cláusulas serão descontadas “**ex-officio**” da Contratada, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a Secretaria de competência, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.
- c) Suspensão Temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova a sua reabilitação.
- e) Será ainda imputada a contratada multa ou punição no caso que couber por falha da (s) eventual (is) subcontratada(s) na prestação dos serviços;
- 10.2- As sanções de SUSPENSÃO e de DECLARAÇÃO DE INDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE Mauriti/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 sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - II - tenham praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - III - demonstrem possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública em virtude de atos ilícitos praticados.
- 10.3- Somente após a Contratada ressarcir o Município de Mauriti/CE pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo de SUSPENSÃO aplicada é que poderá ser promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção.
- 10.4- A declaração de idoneidade é da competência da(s) Secretaria(s) Contratante(s) do município de Mauriti/CE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados no Município de Mauriti - 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;
- 3.2. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

- 12.1- A rescisão contratual poderá ser:
- 12.2- Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, ou pela CONTRATADA pelo descumprimento de qualquer das cláusulas contratuais;
- 12.3- Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da ADMINISTRAÇÃO;





COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.4- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

12.5- A rescisão contratual de que trata o inciso I, do art. 78, acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

13.2- Obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1- Fica eleito o foro da Comarca de Mauriti/CE, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos.

E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro-estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

_____ (CE), ____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01. _____

Nome:
CPF/MF:

02. _____

Nome:
CPF/MF



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Buriti Grande, 5
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

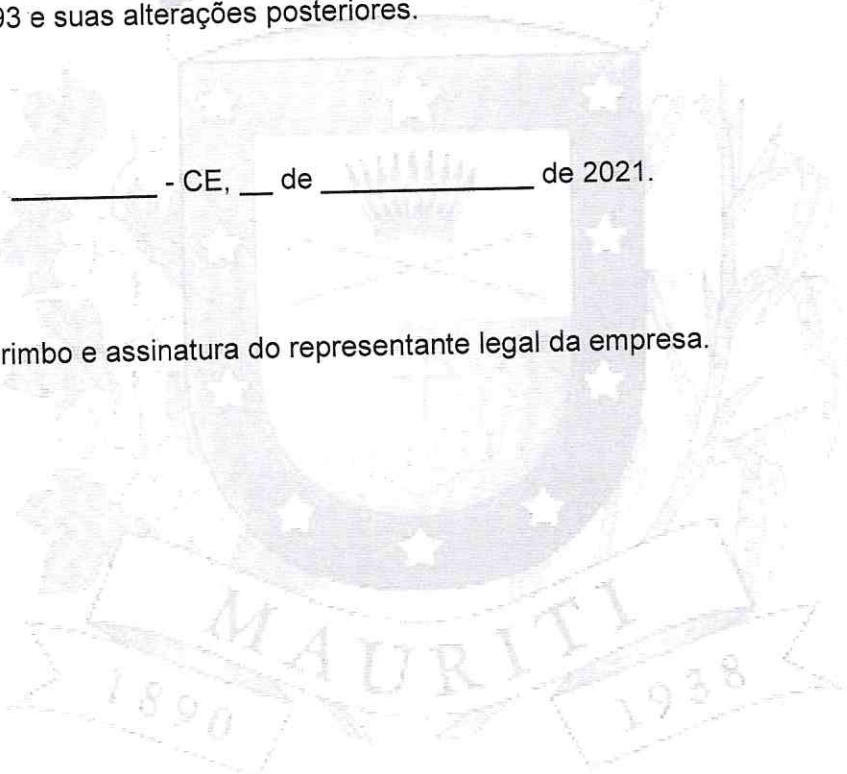
ANEXO IV

MINUTA DE DECLARAÇÃO (Artigo. 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).

DECLARAMOS, para todos os fins e sob as penas da lei, que não executamos trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menores de dezoito anos e de qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e de conformidade com a exigência prevista no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

_____ - CE, ___ de _____ de 2021.

Carimbo e assinatura do representante legal da empresa.



PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Buriti Grande, 5
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ___/2021

....., inscrita no CNPJ no, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no subitem 8.1 do Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(local e data)

.....
(carimbo e assinatura do representante legal)

OBS. Assinalar com um "X" a condição da empresa.
Este formulário deverá ser entregue à Comissão juntamente com os envelopes "A" e "B", pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Buriti Grande, 5
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VI MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO SUPERVENIENTE A HABILITAÇÃO

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2021

DECLARAÇÃO

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA:

- a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Mauriti, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;
- b) que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93. Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

_____ (CE), de de 20__.

.....
(local e data)

.....
(carimbo e assinatura do representante legal)

OBS.: Este formulário deverá ser inserido no envelope "A"



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Buriti Grande, 5
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VII MODELO DE PROCURAÇÃO

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ___/2021

OUTORGANTE: (Nome e qualificação COMPLETA)

OUTORGADO: (Nome e qualificação COMPLETA)

PODERES

Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentos de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso, renunciar a recurso interposto e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

.....
(local e data)

.....
(carimbo e assinatura do representante legal)

Obs: Se particular, deverá ter firma reconhecida em cartório, e ser elaborada em papel timbrado da licitante e assinada por representante legal ou pessoa devidamente autorizada, sendo necessário comprovar os poderes do outorgante para fazer a delegação acima.



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Buriti Grande, 5
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Cear
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-

