



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO - Nº 00016.20250227/0005-04**

De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

**Estudo de caso**

A execução eficiente e adequada de processos técnicos e jurídicos das Leis trabalhistas representa um desafio para o Município de Morada Nova, Ceará. A falta de equipe técnica especializada no quadro municipal torna imperiosa a contratação de pessoa jurídica que forneça os profissionais capacitados para a realização do assessoramento das diversas atividades desempenhadas pelo setor de controle interno desta municipalidade. Diante desse cenário, faz-se necessária a busca por soluções que assegurem o cumprimento integral da legislação vigente no que se refere ao processamento da folha de pagamentos dos servidores da municipalidade e demais atividades.

Assim sendo, a contratação de uma jurídica especializada emerge como uma solução estratégica. Essa medida garantirá a expertise necessária para a correta aplicação da legislação, proporcionando agilidade, eficiência e o devido cumprimento dos objetivos propostos pela normativa.

Em conclusão, a contratação de uma empresa especializada para assessorar na execução das diversas atividades dos setores desta prefeitura é imperativa para superar os desafios enfrentados pelo Município de Morada Nova. Tal iniciativa não apenas atende às demandas legais, mas também promove a capacitação dos servidores que atuam diretamente na administração, pois serão acompanhados de forma permanente por outros profissionais detentores de todo o conhecimento necessário para o atendimento da legislação vigente.

**I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO;**

A contratação dos serviços de assessoria e consultoria administrativa em controle interno, com inclusão de sistemas informatizados para as secretarias municipais, objeto deste estudo, encontra justificativa por se configurar em um importantíssimo aliado do gestor, pois sua atuação independente dentro do órgão permitirá uma base de dados segura, objetiva e impessoal para a tomada de decisão, de maneira a estimular a governança a executar atos de maneira eficaz. É um método essencial para o processo de monitoramento, prestação de contas e organização da Administração Pública municipal como um todo. A utilização do sistema de controle interno na administração pública é de extrema importância para a melhor aplicação dos recursos públicos pelos governantes em prol da população, podendo contar com equipes técnicas especializadas e foco sobre os principais objetivos das instituições



públicas podendo controlar internamente os bens, serviços e outros, é um ato de eficiência favorável à administração pública, gerando até mesmo uma nova percepção na tarefa para as equipes gestoras, além de monitorar, poderão também fiscalizar ações do poder público de forma abrangente e integrada. Entendendo que o Município não dispõe de aparelhamento, equipe técnica qualificada para assumir atividades desta natureza, recorre-se a terceirização destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades da Administração Municipal.

Considerações estas, a contratação do objeto está alicerçada em obtermos orientações técnicas especializadas para uma política estratégica de controle interno efetiva e alinhada com as peculiaridades da Prefeitura Municipal, pois além de proporcionar boas práticas de gestão, desenvolvem modernas e eficientes técnicas de controle, visando sanar possíveis falhas nos procedimentos administrativos relativos a gestão, de modo que aumente a transparência dos fatos e atos administrativos.

Assim sendo, a presente contratação dará suporte aos ordenadores de serviços, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa de controle interno, bem como apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública.

Deste modo, para conseguir realizar as diversas atividades acima descritas com sucesso e em total atendimento da legislação vigente é preciso possuir um knowhow jurídico que, muitas vezes, o quadro de funcionários públicos não dispõe.

Logo, a assessoria de empresa especializada para o setor de controle interno é importante para garantir, com a devida orientação, de que os procedimentos administrativos de gestão sejam executados de forma correta com total atendimento da legislação vigente, evitando assim desperdício de recursos públicos, bem como penalizações dos agentes públicos em eventuais cometimentos de irregularidades, já que todas as ações executadas serão inspecionadas por diversos órgãos de controle e fiscalização.

Entendendo que no momento essa municipalidade não dispõe de equipe técnica qualificada para assumir atividades desta natureza, ou que embora houvesse, o apoio técnico é indispensável como ferramenta contínua de orientação segura para os mais diversos assuntos introduzidos no cotidiano do setor de controle interno, necessitando, os agentes públicos envolvidos, de constante orientação na elaboração dos procedimentos administrativos a fim de estarem dentro da sua legalidade e consonância com a legislação vigente.

Por fim, justifica-se a necessidade da contratação pretendida para se ter a disposição permanentemente, apoio técnico qualificado em todos os momentos dos procedimentos administrativos executados pelo setor de controle interno do município.

## **II - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;**

### **Natureza da Contratação:**

Os serviços a serem contratados, em razão de sua indispensabilidade, são considerados essenciais e contínuos.



#### **Duração Inicial do Contrato:**

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado. Os Serviços estão enquadrados como serviço continuado tendo em vista que são de necessidade cotidiana para a execução das atividades precípua para o funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando este Estudo Técnico Preliminar.

#### **Sustentabilidade:**

Os serviços pretensos não possuem práticas de sustentabilidade por se tratar apenas de natureza intelectual.

#### **Transição Contratual:**

Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, bem como não poderá haver a sublocação do serviço, então não há a necessidade de transição contratual.

#### **Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade do Órgão Demandante:**

Para atender a demanda das Diversas Unidades Gestoras a empresa deve conhecer profundamente:

A relevância e as atribuições pertinentes a todos os agentes públicos que participam diretamente nas diversas funções desempenhadas pelo setor de controle interno;

A formulação de relatórios e pareceres técnicos acerca dos diversos temas relacionados ao setor de controle interno para a boa tomada de decisão dos gestores municipais;

A argumentação com competência para a elaboração de respostas as demandas de informações solicitadas pelos gestores municipais, bem como para responder a questionamentos promovidos por cidadãos, membros do ministério público e dos órgãos de fiscalização e controle;

A dimensão dos riscos e penalidades que os agentes públicos envolvidos no processo de contratação podem sofrer quando de um eventual cometimento de atos ilegais, atuando proativamente no sentido de orientar os diversos membros envolvidos no processo de gestão do setor de controle interno para que eles não cometam nenhum ato de ilegalidade;

O atendimento de exigências legais para a manutenção das certidões de regularidade do município de Morada Nova junto aos diversos órgãos de fiscalização e controle;

Estratégias de comunicação para a manutenção de diálogo permanente com os agentes públicos envolvidos nos processos desenvolvidos pelo setor de controle interno para o esclarecimento de dúvidas nas decisões a serem tomadas.

### **III. ATIVIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

#### **III.1. Da descrição dos serviços de consultoria;**



- a) Consultoria e orientações de rotinas administrativas, fluxos de despesas, orientações técnicas administrativas de controle, visando aprimorar os expedientes necessários ao controle interno;
- b) Consultoria nos moldes da IN 01/2017 do TCE/CE;
- c) Consultoria administrativa sobre os processos envolvidos atinentes do controle patrimonial e orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do Município de Morada Nova;
- d) Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais, orientação e acompanhamento do cadastro de materiais, conforme notas fiscais de entrada e saída, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais, orientação e fluxos de procedimentos e rotinas relativas aos bens e aquisições;
- e) Orientações na elaboração de portarias necessárias ao controle interno;
- f) Supervisão e acompanhamento de todas as fases dos processos administrativos de despesas, no sentido de orientar e dirimir dúvidas, incluindo consultas de caráter preventivo;
- g) Capacitação de servidores na operacionalização, acompanhamento mensal, suporte técnico especializado para entrada de dados e orientações técnicas, referente ao controle interno do Município de Morada Nova;
- h) Visitas periódicas para acompanhamento do funcionamento do controle interno através de profissional técnico qualificados para acompanhamento e avaliação de resultados com base na legalidade dos processos e controle do Município de Morada Nova;
- i) Subsidiar o gestor com informações relacionadas ao funcionamento do controle interno. A empresa deverá coletar informações dos diversos setores que o sistema está instalado e oferecer relatórios sobre os controles implantados nos departamentos internos do Município de Morada Nova;
- j) Disponibilização de profissional para auxiliar o município nas atividades de alimentação de dados e acompanhamento gerencial do município, assim como assessorar no controle interno da Administração;
- l) Promover capacitação (oficinas, palestras e explanações) sobre controle interno, realizar acompanhamento dos controles implantados e registrar problemas na operacionalização do fluxo sistêmico. Todo material usado na implantação é de responsabilidade da contratante;
- m) Consultoria de forma auxiliar na implementação e no cumprimento as normas e regulamentos de controle interno, visando a legalidade dos atos de que resultem na realização da despesa, assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais, garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações, prevenir praticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração;
- o) Consultoria visando a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação, garantir a execução dos planos e políticas definidas pela Administração cumprimento as obrigações;



p) Consultoria acerca de normativos de procedimentos e métodos para a gestão local no que for pertinente ao controle na Administração Pública;

q) Capacitação nas diversas áreas de controle, de forma a preparar o servidor público a desenvolver sua atividade institucional com autonomia, criando competência e habilidades para desempenho das funções previstas no Sistema de Controle Interno;

r) Treinamentos técnico-operacional periódicos ou sempre que requisitado, aos servidores que compõem o Município de Morada Nova, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o sistema de controle interno;

### III.2. Da descrição dos sistemas:

#### Dos sistemas em geral:

O sistema a ser fornecido deverá ser composto por subsistemas desde que atendam aos requisitos de funcionalidades, que operacionalize em um único banco de dados, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os subsistemas (módulos) devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

O sistema ofertado deverá constituir-se numa solução integrada, atendendo o controle das funções de Gestão Governamental e Controle Interno.

O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da Internet com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração municipal. A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, realizando as seguintes atividades:

A Implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a 15 (quinze) dias contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item e seus subitens;

A Contratante designará servidores municipais das áreas de informática, para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa Contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema;

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades: A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem a Prefeitura;



A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 03 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores;

**- Sistema de Controladoria**

O sistema de controladoria deve possuir total acesso aos processos que se encontra na fase de análise, bem como acompanhamento de todas as fases do processo, indicando eventuais responsáveis pelo setor;

O setor de controladoria deve analisar o processo completo eletronicamente antes da efetivação da compra;

O sistema deve proporcionar a análise de eventual fracionamento de despesas por modalidade de licitação, contemplando o planejamento anual;

O sistema deve proporcionar a análise do saldo de itens de compras e contratos;

O sistema deve proporcionar a análise dos preços destoantes praticados pela Central de Compras do Município, ou qualquer outro setor vinculado aos serviços de compras;

O sistema deve alertar a secretaria competente sobre possíveis irregularidades quanto ao controle de processos;

O sistema deve possuir ainda, acesso a todas as informações das secretarias com controle de acesso do controlador por secretaria com acesso a: orçamento, almoxarifado, finanças, controle de processos, saldo dos itens, verificar cotações e discrepância, verificar a programação financeira, análise de dotação orçamentária, ver fracionamento, controlar datas de processos;

**- Sistema de Contratos**

Sistema totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet;

O sistema deve possuir total controle de todos os contratos e aditivos;

O sistema deve alertar com antecedência para o vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras;

O sistema deve possuir total controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato;

Deve possuir o controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços, controlando o saldo de cada unidade;

Deve possuir todos os tipos de aditivos, alertando e controlando quanto a suas possibilidades e utilização;

Deve possuir campo específico para cadastro de fiscal de contrato por secretaria e contrato, com atividades de inclusão e exclusão;

Deve gerar para cada fiscal, senha de acesso individual de acesso;

O sistema deve gerar o termo de recebimento e aceite a ser assinado pelo fiscal do contrato;

O sistema deve realizar o encerramento dos contratos seja por meio de rescisão, revogação ou anulação do contrato, ou ainda pela execução do objeto e prazo de vigência contratual;

**- Sistema de Frota**



O sistema de frota deve possuir um painel dinâmico com as informações de todos os veículos por cada secretaria;

Possuir integração com os sistemas disponíveis de rastreamento (se houver), para monitoramento de viagens, rotas, paradas, localizações e outras;

Deve possuir controle entre os veículos próprios, locados e cedidos, alertando para vencimento dos contratos dos veículos locados;

Deve possuir total controle de contratos de fornecimento de combustíveis e suas alterações, tais como: valor licitado por item, realinhamento de preços, vigência do contrato, quantidade contratada e utilizada;

O sistema deve se adequar a veículos e outros tipos de equipamentos, tais como: máquinas pesadas, bombas de sucção, e todo e qualquer equipamento ou meio de transporte que necessite de combustíveis para o seu desempenho;

Deve possuir permissões de acessos aos veículos, de acordo com a Secretaria e/ou departamento montados para a administração dos mesmos;

O sistema deve possuir requisições de abastecimentos, totalmente digital, sendo impressa apenas o abastecimento de fato;

O sistema deve impedir o abastecimento de quantidades maior que a requisição cadastrada, devendo ainda impedir a repetição de abastecimento da mesma requisição;

O sistema deve possuir cotas de quantidades de litros de combustíveis para o controle de veículos, não autorizando nova requisição de abastecimento após o uso da cota;

Deve possuir controle de uso e de abastecimento dos veículos emprestados a secretarias;

O sistema deve possuir o controle de km, horas, entre outros, quando for o caso, para total controle de gastos dos veículos e equipamentos;

O sistema deve possuir todo o controle de viagens, controle de ocorrências, nome do motorista, km do veículo no ato do abastecimento, controle de ocorrências, controle de manutenções que alerte quanto o término da garantia e/ou a necessidade de troca do item adicionado;

Fornecer relatórios de abastecimento por secretaria, por veículo, por motorista, de quantitativos, por período e outros.

#### **- Sistema de Almoxarifado**

O sistema de Almoxarifado deve ser parte integrante do sistema, responsável pela organização da base de materiais do município, permite controle de almoxarifados por unidades e Unidade Orçamentária;

Deve classificar os materiais adquiridos de acordo com o grupo e subgrupo definidos na Portaria 448 STN, o que garante uma melhor organização no controle e pesquisa dos mesmos;

O Almoxarifado deve ter a possibilidade de receber as entradas a partir da Ordem de Compra emitida por um processo de despesa previamente aprovado pela controladoria. As Entradas manuais podem ser permitidas desde que controladas;

O sistema só deve permitir as saídas através de atendimento de Requisições feito pela unidade solicitante, possui Inventário para ajustes de Saldos e Transferência de saldos entre unidades, unidades orçamentárias e almoxarifados;



Cada unidade só poderá consultar e manipular itens que são da sua unidade e os almoxarifados e controladoria podem visualizar todas as unidades;

O sistema deve permitir controle de estoque crítico, mínimo, máximo e calcula o consumo médio mensal;

O controle efetivo do sistema deve permitir estar com as fichas de prateleiras sempre atualizadas e disponíveis a qualquer momento;

Controlar um ou mais almoxarifados, enviando e recebendo informações on-line via Internet, movimentando os estoques por um ou mais almoxarifados centrais ou isolados;

Controlar materiais em estoque que podem ser subdivididos em grupo de materiais, subgrupo e produto. Controla produtos em forma de lotes por data de validade. Na saída do material o sistema controla automaticamente o saldo de cada lote e qual lote deve sair primeiro, de acordo com o vencimento;

Controle de movimentação dos produtos para lançamento de entrada, saída, consumo direto e estorno de lançamento (entrada ou saída). O consumo direto gera uma entrada e uma saída simultânea. O estorno retorna os valores do lançamento a ser estornado e não altera o preço médio (somente retorna o valor errado que foi lançado);

Deve ser integrado com o sistema de Compras, permitindo pesquisar os pedidos e baixá-los automaticamente para a movimentação sem a necessidade de redigitar os itens e valores. Permite baixar uma quantidade menor de um pedido quando o mesmo possui mais de uma nota fiscal e controla o saldo do pedido. Caso o pedido seja utilizado novamente, trará apenas o saldo restante;

Permitir a exclusão de uma saída e a movimentação em qualquer data, possibilitando fazer um lançamento com data retroativa, mesmo se o produto possuir movimentação com data posterior. Da mesma forma, realiza entradas, consumo direto e as saídas;

Emitir diversos relatórios cadastrais e gerenciais, como almoxarifado, unidade de medida, grupo, subgrupo, produtos, centro de custo, tipo de movimentação, órgão, unidade orçamentária, fornecedores, relatórios de conta corrente, inventário, entrada e saída de materiais, controle de data de validade, produtos com estoque abaixo do mínimo, consumo por centro de custo, recibo de requisição, etiqueta de produtos, balancete geral ou por almoxarifado;

Controlar a utilização e visão das ferramentas do sistema de forma dinâmica, por meio de senhas, cadastro de usuários e grupo de usuários, possibilitando uma maior flexibilidade e segurança;

Informar o Consumo de Materiais por Setor, Consumo por Material / Grupo, Estoque Atual, Requisições por Funcionário, Evolução de Preços.

### **Dos resultados esperados com a contratação dos sistemas**

a) Melhoria na capacidade da Prefeitura em atender aos seus objetivos de forma prática e em um menor tempo por meio da utilização da tecnologia da informação (TI);

b) Melhor aproveitamento da TI no atendimento da demanda por novas soluções dos sistemas contratados;



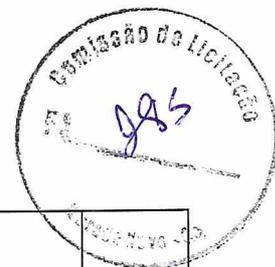
- c) Melhoria no processo de gestão dos recursos tecnológicos (hardware, software e aplicativos); e
- d) Transparência e controle de atos administrativos;
- e) Controle de aquisições (entrada e saída);
- f) Processamento da folha de pagamento, transparência de atos de gestão, lançamento de receitas e despesas e outros.

**Relevância dos requisitos estipulados:**

Os requisitos solicitados são indispensáveis pois proporcionarão a contratação de uma empresa altamente capacitada para o atendimento da necessidade do setor de controle interno desta municipalidade.

**IV – A ESTIMATIVA DO PRAZO DA EXECUÇÃO JUSTIFICA-SE NA NECESSIDADE DE MANTER OS SERVIÇOS DE FORMA CONTINUADA PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO O CONTRATO SER PRORROGADO NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE.**

Item	Especificações	Unid.	Qtd.
01	Secretaria do Planejamento e Finanças Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova.	Mês	12
02	Secretaria da Administração Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova.	Mês	12
03	Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova.	Mês	12
04	Secretaria da Saúde Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova.	Mês	12
05	Secretaria de Assistência Social Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova.	Mês	12



06	Secretaria da Infraestrutura Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova.	Mês	12
----	--	-----	----

**V - LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR;**

Foram realizadas pesquisas para a identificação das soluções para a prestação de serviços especializados em processamento de dados relativos à confecção e processamento de informações do setor de pessoal e assessoria e consultoria em controle interno, sendo que foi verificado que existem várias empresas capazes de atender a contratação pretendida.

No que tange às contratações para o objeto em questão, verificamos que foram promovidas contratações similares no âmbito de outros órgãos de administrações públicas municipais, onde verificou-se a existência de soluções compatíveis/similares que podem vir a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo.

Este levantamento apresenta alguns procedimentos licitatórios pertinentes ao serviço de assessoria e consultoria na área de processamento de dados relativos à confecção e processamento de informações e assessoria e consultoria em controle interno públicos de outros órgãos públicos municipais verificados no Portal de Licitações do tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará.

Esta gama de contratações sugere que a escolha para a contratação de uma empresa para execução dos serviços acima mencionados é a solução ideal para o atendimento da necessidade de prestação dos serviços almejados.

Ademais, após os estudos, verificamos que são contratados serviços similares que são prestados de forma permanente e contínua não podendo ser medido por quantidade de medição, mas apenas pela execução dos serviços e suas demandas mensais. Portanto, percebe-se que este modelo de solução é comumente utilizado em diversos órgãos públicos.

Neste sentido se não for descortinada e enfrentada de forma técnica, jurídica e com observância dos princípios constitucionais que regem a administração pública, como um todo, há a possibilidade de uma quebra em todo um essencial sistema de contratações que dão auxílio e proteção aos gestores públicos bem como retardará a implantação de medidas e ações de proteção da sociedade;

Deste modo, recomendamos que a administração opte pela contratação de uma empresa por meio de licitação pública, como a melhor solução de mercado para o atendimento das necessidades das unidades administrativas do município de Morada Nova.

**Análise das Alternativas Possíveis:**

As unidades administrativas desta municipalidade estão sendo motivadas a invocar o instituto da contratação indireta por meio de procedimento de licitação pública com o



intuito de recrutar empresas do ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente de prestação de serviços especializados em assessoria e consultoria em Controle interno.

Para atender as necessidades das Unidades Administrativas, poderão participar do processo de contratação pessoas jurídicas cuja finalidade e atividades descritas no objeto social estabelecidos no ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, sejam pertinentes e compatíveis com a prestação dos serviços pretendidos, conforme relação de atividades a ser minuciosamente especificada no termo de referência do edital a ser divulgado.

Toda empresa que possui soluções de assessoria e consultoria em Controle interno disponíveis no mercado, poderão participar, cumpridas as exigências e condições do edital.

#### **Justificativa Técnica:**

A escolha da solução de contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria técnica ao setor de controle interno se demonstra a mais adequada, pois pode-se exigir no edital do certame que seja apresentada uma vasta comprovação de qualificações técnicas do quadro técnico da empresa que se responsabilizarão pela execução dos serviços onde deverá ser comprovado a execução de serviços similares pela futura contratada. Assim, certamente será contratada uma empresa com expertise na execução de todas as atividades que envolvem o setor pessoal desta municipalidade.

#### **Justificativa Econômica:**

A escolha da solução de contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria técnica ao setor de controle interno se demonstra a mais adequada do ponto de vista econômico pois geralmente há grande redução de preços em licitações de serviços contínuos, sendo este tipo de contratação mais vantajoso em relação a promoção de concurso público para a contratação de profissionais pessoas físicas para o desempenho das atividades.

#### **Conclusão do Levantamento de Mercado:**

Para atender a demanda objeto desta contratação buscou-se outros tipos de solução disponíveis no mercado, porém a única que atende é a contratação de pessoa jurídica com equipe técnica qualificada para assessorar na execução dos serviços de especializados de assessoria técnica ao setor de controle interno por procedimento licitatório.

E dado o tipo de objeto, a modalidade indicada é o Concorrência, na sua forma eletrônica, sendo a mais adequada para esse tipo de contratação, definida no art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/21.

Não há situação restritiva de mercado em relação à quantidade de prestadores de serviço aptos a participar da competição.

#### **Pesquisa de Referências:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA  
Av. Manoel Castro, 726 – Centro - CEP: 62940-000 – Morada Nova – CE  
CNPJ Nº. 07.782.840/0001-00  
<http://www.moradanova.ce.gov.br>



As unidades administrativas estão sendo motivadas a invocar o instituto da contratação indireta por meio de procedimento de licitação pública com o intuito de recrutar empresas do ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente de prestação de serviços especializados em assessoria e consultoria em Controle interno.

Para atender as necessidades das Unidades Administrativas, poderão participar do processo de contratação pessoas jurídicas cuja finalidade e atividades descritas no objeto social estabelecidos no ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, sejam pertinentes e compatíveis com a prestação dos serviços pretendidos, conforme relação de atividades a ser minuciosamente especificada no termo de referência do edital a ser divulgado.

Toda empresa que possui soluções de assessoria e consultoria em controle interno disponíveis no mercado, poderão participar, cumpridas as exigências e condições do edital.

Com a nova lei de licitações, o certame deverá ocorrer por meio da modalidade de licitação Concorrência Eletrônica do tipo menor preço.

**VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO;**

A análise de mercado foi conduzida em estrita conformidade com o protocolo administrativo de levantamento de valores, estabelecido pelo Setor de Compras, incumbida especificamente para este propósito.

O processo de levantamento de valores deve observar diretrizes específicas quanto às formalidades, meios, sequência e métodos de coleta, sendo a responsabilidade do setor de Compras aderir a esses procedimentos mínimos. Tendo como média obtida pelo setor responsável a importância de R\$ 933.360,24 (Novecentos e Trinta e Três Mil e Trezentos e Sessenta Reais e Vinte e Quatro Centavos) conforme cotações em anexo.

Dessa forma, após a conclusão do processo de levantamento de valores, foi gerado o mapa de preços ou orçamento de preços (anexado ao presente estudo), apresentando-se, assim, a estimativa para o objeto em questão. Este documento servirá como parâmetro para orientar os limites de despesas e como referência durante o julgamento do certame.

Item	Especificações	Unid.	Qtd.
01	Secretaria do Planejamento e Finanças Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova.	Mês	12
02	Secretaria da Administração	Mês	12



	Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova.		
03	Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova.	Mês	12
04	Secretaria da Saúde Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova.	Mês	12
05	Secretaria de Assistência Social Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova	Mês	12
06	Secretaria da Infraestrutura Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova.	Mês	12

**VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO;**

A descrição da solução como um todo, encontra-se especificada no Estudo Técnico Preliminar – ETP e abrange a contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública.

A contratação em tela visa dar continuidade à prestação que dão sustentabilidade as atividades de gestão pública, em suas atribuições finalísticas, cabendo o prazo da prestação ser mediante as necessidades apresentadas pela Administração Pública.

A crescente complexidade das atividades governamentais, especialmente no que tange as ações de controle, exige busca incessante de mecanismos tecnológicos e profissionais qualificados para garantir a eficácia e eficiência na promoção de serviço de gestão educacional eficaz e comprometido em suas atividades fins.

Nesse contexto, a contratação de uma empresa especializada na locação de sistemas de controle interno se apresenta como uma estratégia fundamental para as unidades gestoras do município, visando otimizar suas operações e garantir uma uniformização de controle e qualidade, com meios necessários continuidade.



Para essa solução se faz necessário que na prestação de serviços, a empresa contratada tenha minimamente 05 (cinco) profissionais, sendo: 01 (um) profissional contábil com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, 01 (um) advogado com registro da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, 01 (um) profissional administrador com registro no Conselho Regional de Administração - CRA, todos com apresentação da sua respectiva certidão de regularidade e documento de identidade profissional, e com experiência comprovada em "assessoria e/ou consultoria em controle interno", comprovada através da atestado de capacidade técnica em nome destes, e 02 (dois) profissionais de nível superior em informática, todos com experiência na área de "assessoria e/ou consultoria em controle interno", comprovada através de atestado de capacidade técnica em nome destes. Profissionais estes essenciais na identificação e mitigação de riscos operacionais. Desta forma poderemos assegurar uma eficiência operacional pois a futura empresa contratada deverá contar com uma equipe qualificada, com o objetivo de proporcionar maior agilidade na gestão da Prefeitura de Morada Nova, otimizando recursos e permitindo que as Secretarias foquem em suas atividades fins.

#### **VIII - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO;**

O art.40, Inciso V, alínea b) da Lei nº 14.133, dispõe: "do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso". Assim, as obras, serviços e compras efetuados pela Administração serão divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

A ordem instituída no dispositivo é clara no sentido de que o objeto seja parcelado a fim de melhor aproveitar os "recursos disponíveis no mercado" e de ampliar a "competitividade" do certame. No entanto, conforme se espera, a aglutinação da prestação de serviços especializados em controle interno, permitem o esperado ganho de escala, permitindo menores custos durante a vigência contratual, bem como a centralização da gestão contratual e operacional por parte das unidades administrativas, envolvendo o menor número de servidores dedicados, assim como mitigará o uso do controle interno para atuar em outras atividades de interesse das Secretarias.

A Economia processual e administrativa no modelo proposto irá trazer os benefícios financeiros para o projeto. Assim se justifica a contratação, por apenas uma empresa, por melhoria do resultado.

O parcelamento do objeto iria trazer custos adicionais administrativos pelos motivos explicitados anteriormente, ou seja, não é conveniente e não é oportuno o parcelamento para garantir a padronização dos serviços produzidos. Dessa forma, concluímos ser viável e produtora para a Administração Pública o não parcelamento do objeto.



## **IX - DEMONSTRATIVO DOS OBJETIVOS ALMEJADOS EM TERMOS DE EFICIÊNCIA E OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS NO CONTEXTO DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO;**

A contratação de prestação de serviços na locação de sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova, pretende alcançar os seguintes resultados:

- Melhoria da Gestão Administrativa: A assessoria e consultoria proporcionará uma análise detalhada dos processos administrativos das diversas secretarias municipais, visando otimizar procedimentos, reduzir burocracias e aumentar a eficiência operacional.
- Compliance e Conformidade Legal: Garantir que todas as operações e processos internos estejam em conformidade com as normas e regulamentos vigentes, especialmente a Lei nº 14.133/2021, isso inclui a prevenção de irregularidades e a promoção da integridade administrativa.
- Transparência e Publicidade: Melhorar a transparência nas ações da Administração Pública Municipal, assegurando que as informações sejam divulgadas de maneira clara e acessível a população, cumprindo os princípios estabelecidos no art. 5º, inciso IV da Lei nº 14.133/2021.
- Capacitação e Desenvolvimento de Servidores: Realizar treinamentos e capacitações, conforme a estimativa preliminar, para desenvolver habilidades e competências dos servidores municipais, fortalecendo a governança e a gestão pública.
- Fiscalização ao Controle Interno: Fortalecer os mecanismos de controle interno, por meio de auditorias internas anuais e relatórios gerenciais, visando a detecção precoce dos serviços e a implementação de ações corretivas.
- Integração entre Secretarias: Promover a integração e a cooperação entre as diversas secretarias municipais, assegurando um fluxo contínuo e coeso de informações e processos, resultando em decisões mais eficientes e eficazes.
- Economicidade e Racionalização de Recursos: Identificar oportunidades de redução de custos e despesas através da otimização dos processos e da racionalização dos recursos humanos e materiais disponíveis, em alinhamento com o princípio da economicidade previsto na legislação.
- Melhoria dos Relatórios de Gestão: Produzir relatórios de alta qualidade que proporcionem uma visão clara e precisa sobre o desempenho das secretarias, facilitando a tomada de decisões informada pela Administração Municipal.
- Planejamento Estratégico: Alinhar os processos internos com o planejamento estratégico do município, garantindo que as ações planejadas sejam eficazmente executadas e orientadas para os objetivos institucionais.

Esses resultados atendem aos princípios da legalidade, eficiência, transparência, publicidade e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021, beneficiando diretamente o interesse público e aprimorando a Administração Municipal.

## **X - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE**

*[Handwritten signature and initials]*



**MORADA NOVA**  
PREFEITURA



**SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL;**

Solicitar ao corpo administrativo ou técnico responsável para acompanhar a execução do objeto.

**XI - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;**

Não será necessário.

**XII - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL;**

Impacto: A solução é pautada por práticas sustentáveis, com requisitos de baixo consumo de energia e consideração da logística reversa. Não há impactos ambientais significativos, e medidas preventivas são adotadas para garantir a eficiência e a responsabilidade socioambiental ao longo da execução do contrato.

**XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.**

Tendo em conta a necessidade apontada nesse documento, a equipe de planejamento concluiu durante a elaboração do estudo que a contratação é viável e atende a uma demanda do município. Ademais, destaca-se a previsão desse desembolso do plano de contratação anual deste órgão para o ano de 2026.

Morada Nova/CE, 11 de março de 2025.

*Diego Lacerda Maia*

**DIEGO LACERDA MAIA**  
**PRESIDENTE**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO**



## APÊNDICE AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

### JUSTIFICATIVAS E DIRECIONAMENTOS QUANTO AO OBJETO

#### a) Justificativa quanto aos serviços contínuos

Para a Instrução Normativa nº 5/2017 SEGES/MPDG, especificamente no seu art. 15, serviços contínuos são aqueles que *"pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional"*. Nestas condições, a Administração Pública, necessita de sistemas de gestão governamental, sendo necessário para auxílio na fiscalização durante a execução de controle, tornando-se necessário a realização e acompanhamentos constantes do pessoal responsável, através de mecanismos de que auxiliem no controle das mais diversas atividades administrativas destes, tornando indispensável a sua continuidade, portanto, caracterizando como serviços de execução continuada.

#### b) Justificativa quanto a adoção de critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas

Não se aplica. Não foram adotados critérios e práticas de sustentabilidade no presente procedimento.

#### c) Justificativa quanto a indicação de marcas ou modelo

Não se aplica. O processo em tela se enquadra como serviço.

#### d) Justificativa quanto a exigência da prova de conceito dos sistemas

A exigência de prova de conceito (PoC - Proof of Concept) em um processo de licitação, quando da exigência de sistema de informática necessário a execução dos serviços, é uma prática fundamental para assegurar a qualidade, a eficácia e a adequação das soluções oferecidas às necessidades específicas do órgão licitante.

O §3º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021 dispõe sobre a possibilidade de exigência de amostras ou de prova de conceito como critério de julgamento nas licitações. Esse dispositivo estabelece que: *"Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no Termo de Referência"*.

A prova de conceito permite verificar se o sistema proposto atende de forma satisfatória às especificações e funcionalidades previstas no edital. Em casos de locação de sistemas, é essencial garantir que a solução tecnológica oferecida seja compatível com as necessidades



da administração pública, evitando a contratação de um produto inadequado que comprometa a execução dos serviços.

A exigência de prova de conceito possibilita a avaliação da compatibilidade do sistema com a infraestrutura tecnológica já existente na administração pública. Isso é particularmente relevante em processos de locação de sistemas, onde a integração com outros softwares e a adequação ao ambiente tecnológico do órgão são fundamentais para o sucesso do projeto.

A prova de conceito reduz o risco de falhas na fase de implantação do sistema, uma vez que permite testar antecipadamente as funcionalidades e identificar possíveis problemas ou limitações técnicas que poderiam comprometer a execução do contrato.

Ao exigir prova de conceito, a Administração Pública assegura que todos os licitantes apresentem soluções que efetivamente atendam aos requisitos técnicos, promovendo maior transparência e competitividade no processo licitatório. Isso evita a contratação de serviços, apesar de serem teoricamente adequados, não se mostram eficientes na prática.

Portanto, a exigência de prova de conceito no processo de licitação para locação de sistema é uma medida que visa assegurar a contratação de uma solução eficiente e adequada às necessidades da administração, conforme autorizado pela legislação vigente.

#### **e) Justificativa quanto a subcontratação/sublocação**

É vedada a subcontratação dos serviços, entretanto, é admitida a sublocação parcial dos sistemas, limitado a 30% (trinta por cento) do quantitativo dos sistemas, considerando que a subcontratação se mostra cabível quando o objeto a ser licitado requer execução complexa de alguns sistemas, que por força do mercado, existem pouquíssimas empresas que tenham em seu norral "Know-how", totalidade e propriedade dos sistemas objeto do presente Estudo, de modo que alguma fase/etapa exija a participação de terceiros no fornecimento, haja vista os princípios da especialização e da concentração das atividades, motivos este que autoriza a subcontratação parcial.

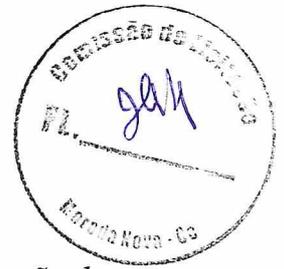
#### **f) Justificativa quanto a garantia da proposta**

Será exigido a apresentação da garantia de proposta da proposta nos termos no artigo 58 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Como se sabe, a nova Lei de Licitações trouxe inúmeras inovações no rito procedimental das licitações de obras, dentre os quais podemos citar a existência de uma fase de lances e negociação. Com isso não raras vezes alguns licitantes podem se aventurar e acabar por não manter a proposta lançada perante a administração. Exigir garantia de participação em uma licitação é uma prática comum e visa garantir a seriedade, comprometimento e idoneidade dos concorrentes e pode ser justificado:

a) Redução de Desistências: A garantia atua como uma barreira para desistências de última hora. Quando os concorrentes precisam apresentar uma garantia, é menos provável que desistam do processo, o que pode garantir uma concorrência mais consistente e justa.

b) Seleção de Empresas Idôneas: A apresentação de uma garantia pode servir como um filtro adicional para empresas idôneas, contribuindo para a integridade e ética nos processos licitatórios.



c) Estímulo à Competitividade: A exigência de garantia pode incentivar a participação de empresas mais preparadas e competitivas, uma vez que a entrega da garantia demonstra um investimento prévio no processo licitatório.

Assim, a própria lei, na tentativa de assegurar à administração uma ferramenta que pudesse obrigar licitantes aventureiros, que vencem as licitações e muitas vezes sequer comparecem para assinar os contratos e assumir suas obrigações, bem assim garantir ao Poder Público um ressarcimento ou até o recebimento de eventuais penalidades impostas aos licitantes que não mantiverem a proposta, comportarem-se de modo inidôneo, de má-fé ou cometerem fraude, frustrando objetivo do certame, instituiu a possibilidade de se cobrar a “garantia pela manutenção da proposta”.

**g) Justificar a vedação da participação de pessoas físicas:**

A vedação da participação de pessoas físicas em processos licitatórios pode parecer restritiva, mas se justifica por diversos motivos, principalmente relacionados à natureza complexa desse tipo de serviço e à necessidade de garantir a segurança jurídica e a eficiência da contratação.

**Capacidade Técnico-Operacional:**

Manutenção e Reparos: Pessoas físicas, em geral, não possuem a estrutura e o conhecimento técnico necessários para garantir a disponibilidade e o bom funcionamento dos equipamentos durante todo o período da prestação dos serviços e locação de sistemas.

**Responsabilidade Civil:**

Seguros: A contratação de profissionais e sistemas especializados corroboram com responsabilidades e riscos, adequados para cobrir eventuais danos causados a terceiros ou ao patrimônio público. Pessoas físicas, por sua vez, podem não ter condições de oferecer as mesmas garantias.

Indenizações: Em caso de acidentes ou danos, a responsabilidade civil da pessoa física pode ser limitada, dificultando a obtenção de indenizações por parte da administração pública.

**Estrutura Empresarial:**

Empresas especializadas possuem maior capacidade de garantir a continuidade do serviço, mesmo em caso de imprevistos, como a necessidade de substituição de equipamentos ou a contratação de pessoal adicional.

Planejamento: Empresas do setor costumam ter um planejamento mais robusto, o que facilita a organização da prestação do serviço e o cumprimento dos prazos estabelecidos em contrato.

**h) Justificativa quanto a vedação de participação de consórcio**

Justifica-se a vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, haja vista a plausibilidade da ampliação da competitividade, sobretudo, mediante a possibilidade de participação de empresas de pequeno e médio porte, especialmente pelo objeto tratar-se de aquisição, ou seja, de objeto divisível, onde a pluralidade de empresas pode ser facilmente utilizadas sem que haja a soma de capacidades para o mesmo fim.

Outro ponto quanto a não complexidade do objeto, reforça-se pelas exigências técnicas postuladas no Termo de Referência e, as quais limitaram, tão somente, as disposições



**MORADA NOVA**  
PREFEITURA



constantes da Lei, condições estas suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

Ademais, entende-se que a ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não é o caso.

Em outra vertente, com a atual definição postulada, a Administração visa aumentar o universo de possíveis competidores, bem como, a plena satisfação de suas necessidades prospectada.



**MAPA DE RISCOS**

**Dados do Processo:**

**Objeto:** Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova.

**Fase de Análise:**

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  Gestão do Contrato

**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Risco 01:	ESTIMATIVA INADEQUADA DE PREÇOS					
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/>	Baixo	<input type="checkbox"/>	Médio	<input checked="" type="checkbox"/>	Alto
<b>Dano(s):</b> Valores das empresas consultadas acima do preço de mercado, podendo dar prejuízo ao erário municipal.						
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Elaborar pesquisa de preços com orçamentos confiáveis que representem a realidade mercadológica atual como os extraídos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.					<b>Responsável:</b> Setor de Compras	
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Verificar se a coleta de pesquisa de preços com orçamentos são confiáveis e representem a realidade mercadológica atual.					<b>Responsável:</b> Ordenador de Despesas	

Risco 02:	PLANEJAMENTO INSUFICIENTE					
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/>	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input checked="" type="checkbox"/>	Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/>	Baixo	<input checked="" type="checkbox"/>	Médio	<input type="checkbox"/>	Alto
<b>Dano(s):</b> Não atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos; Execução do objeto em desconformidade com às necessidades das Unidades Administrativas;						

*Handwritten signature*



Impossibilidade ou atraso da contratação.

**Ação(ões) Preventiva(s):**

Justificar a necessidade dos requisitos técnicos exigidos, alinhando-se às necessidades da contratação, principalmente quando implicarem em redução da competitividade do processo de seleção do prestador de serviço;

Elaborar Documento de Formalização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares da Contratação e Termo de Referência previamente ao envio dos autos para análise jurídica;

Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.

**Responsável:**

Equipe de Planejamento

**Ação(ões) de Contingência:**

Supressão dos critérios restritivos e elaboração de novo planejamento da contratação e promover uma nova contratação;

Elaborar Documento de Formalização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares da Contratação e Termo de Referência e logo em seguida fazer o envio dos autos para análise jurídica, na condição de determinantes para o prosseguimento da contratação;

Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.

**Responsável:**

Equipe de Planejamento e Ordenador de Despesas

**Risco 03:**

**CONTRATAR EMPRESA SEM A DEVIDA EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/>	Baixo	<input type="checkbox"/>	Médio	<input checked="" type="checkbox"/>	Alto

**Dano(s):**

Recebimento de orientações incorretas;

Penalização dos gestores públicos por possíveis práticas irregulares.

**Ação(ões) Preventiva(s):**

Exigir das empresas interessadas documentos que comprovem a devida experiência em consultoria da área de controle interno, bem como a expertise tecnológica em sistemas de gestão governamental;

Exigir das empresas interessadas as devidas inscrições nos respectivos conselhos de classe;

Exigir a comprovação de experiência mínima de 01(um) ano na execução de atividades compatíveis com as discriminadas no Termo de Referência.

**Responsável:**

Ordenador de Despesas, Equipe de Contratação e Procuradoria do Município

*Handwritten signature*



<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Dar ampla publicidade ao edital do procedimento licitatório em diários oficiais e em jornal de grande circulação estadual para atrair o máximo de interessados; Verificar se a empresa contratada não possui histórico de penalizações em órgãos onde já prestou serviços.				<b>Responsável:</b> Ordenador de Despesas e Equipe de Contratação.		
<b>Risco 04:</b>		<b>PUBLICIDADE PRECÁRIA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO OCASIONANDO POUCA COMPETITIVIDADE</b>				
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/>	Baixo	<input type="checkbox"/>	Médio	<input checked="" type="checkbox"/>	Alto
<b>Dano(s):</b> Direcionamento da licitação; Menor incentivo à competitividade; Prática de ato antieconômico						
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Conhecer previamente o mercado fornecedor do objeto, com o fim de verificar existência ou não de fornecedor exclusivo; Submeter os autos previamente à Procuradoria Jurídica do Município;				<b>Responsável:</b> Ordenador de Despesas, Equipe de Contratação e Procuradoria do Município		
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Dar ampla publicidade ao edital do procedimento licitatório em diários oficiais e em jornal de grande circulação estadual.				<b>Responsável:</b> Ordenador de Despesas		
<b>GESTÃO DE CONTRATOS</b>						
<b>Risco 01:</b>		<b>DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS PELA CONTRATADA</b>				
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/>	Baixa	<input checked="" type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/>	Baixo	<input type="checkbox"/>	Médio	<input checked="" type="checkbox"/>	Alto
<b>Dano(s):</b> Desperdício de recurso público; limitação da continuidade das ações das unidades administrativas.						
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Acompanhamento e verificação da boa execução dos serviços.				<b>Responsável:</b> Fiscal do Contrato		
<b>Ação(ões) de Contingência:</b>				<b>Responsável:</b>		

*JSP*



Aplicação de sanções previstas no contrato.				Gestor do Contrato		
<b>Risco 02:</b>		<b>ATRASOS DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>				
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/>	Baixo	<input type="checkbox"/>	Médio	<input checked="" type="checkbox"/>	Alto
<b>Dano(s):</b> Atrasos no início da prestação do serviço objeto da licitação.						
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Acompanhar o prazo para início da execução dos serviços através das datas definidas no cronograma de atividades/ordem de fornecimento.				<b>Responsável:</b> Fiscal do Contrato		
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Aplicar as sanções administrativas previstas no edital/contrato.				<b>Responsável:</b> Gestor do Contrato		
<b>Risco 03:</b>		<b>SERVIÇOS NÃO ATENDEM AS ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS NO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA/TERMO DE REFERÊNCIA DA CONTRATAÇÃO, É INCOMPATÍVEL COM AS ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS OU APRESENTE BAIXA QUALIDADE.</b>				
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/>	Baixo	<input type="checkbox"/>	Médio	<input checked="" type="checkbox"/>	Alto
<b>Dano(s):</b> A solução não atender as necessidades das unidades administrativas						
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Definir claramente as especificações dos serviços e relação de atividades a serem executadas pela contratada.				<b>Responsável:</b> Equipe de Planejamento		
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Garantir que os serviços entregues sejam de acordo com as especificações, realizar diligência e inspeção técnica.				<b>Responsável:</b> Gestor do Contrato		

**4. Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:**

Certifico que sou responsável pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos para a contratação pretendida.

Morada Nova/CE, 11 de março de 2025.

*Handwritten signature*



**MORADA NOVA**  
PREFEITURA



**ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS (PROPOSTA READEQUADA)  
EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE**

**A Prefeitura Municipal de Morada Nova.**

Ref: Concorrência nº \_\_\_\_\_.

Data e Hora de Abertura: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas

**Dados da Proponente:**

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Fone:

E-mail:

Representante Legal:

**Objeto:** Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova, conforme as quantidades e especificações neste Termo de Referência, constante do Anexo I do Edital.

Item	Objeto	Unid.	Qtd	R\$ Vl. Unit.	R\$ Vl. Total
01	Secretaria do Planejamento e Finanças Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova.	Mês	12		
02	Secretaria da Administração Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova.	Mês	12		

1590



03	Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova.	Mês	12		
04	Secretaria da Saúde Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova.	Mês	12		
05	Secretaria de Assistência Social Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova.	Mês	12		
06	Secretaria da Infraestrutura Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Morada Nova.	Mês	12		

**Valor Global da Proposta:** R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**Validade da Proposta:** \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias.

**Prazo de Execução:** 12 (doze) meses.

**Observações:**

- O proponente declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no Anexo I – Termo de Referência deste edital.



**MORADA NOVA**  
PREFEITURA



- Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias ao fornecimento, inclusive as relacionadas com:
  - encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
  - tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
  - seguros em geral, da infortunistica e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pelo fornecimento.

Local/Data:

Assinatura Proponente

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal