



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

O presente documento visa analisar a viabilidade da contratação pretendida, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades desta Unidade Administrativa.

1. Dados do Processo:

Órgão Responsável pela Contratação:	Secretaria de Assistência Social e Cidadania, Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde..
Responsável pela Contratação:	João Batista Silva Ferreira, Julliana Kelvia Silva Ratis dos Santos, Tony Werison de Sousa Ramos Ribeiro, Valmirlan Fachine Jamacaru..
Objeto:	PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PENTECOSTE/CE.

2. Normativos que disciplinam o objetivo da contratação pretendida:

- Lei Federal nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021.
- Decreto Federal nº 11.878/24, de 09 de janeiro de 2025.
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com suas alterações;
- Lei Complementar nº 147, de 07 de fevereiro de 2014, com suas alterações, e
- Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Complementar nº. 101/2000;

3. Necessidade da Contratação:

3.1. A pré-qualificação é um procedimento legítimo e essencial na Administração Pública para garantir que os fornecedores possuam, antecipadamente, as qualificações permitidas para participar de licitações futuras, especialmente em contratos que exijam capacidades técnicas específicas. O Acórdão 1098/2025 - Plenário do TCU reafirma a legalidade desse procedimento, desde que realizado conforme os requisitos técnicos e de qualidade previamente estabelecidos no edital e em total respeito à legislação vigente.

3.2. A pré-qualificação dos Serviços de Consultoria em Controle Interno com acompanhamento, orientação e organização dos processos e fluxos do governo municipal, junto ao município de PENTECOSTE-CE é uma prática cada vez mais comum e apresenta diversos benefícios tanto para a administração pública quanto para as empresas interessadas. Diante apresento as motivações que nos levam a realizar este procedimento auxiliar para a referida contratação: **Garantia da Qualificação:** A pré-qualificação permite que o município tenha acesso a um cadastro de empresas com perfil técnico adequado para atender às demandas dos serviços da administração. Isso garante que os serviços jurídicos contratados sejam realizados por profissionais com a expertise necessária. Ao ter um cadastro prévio de empresas qualificadas, o município pode agilizar os processos licitatórios para contratação de serviços de consultoria de controle interno, reduzindo o tempo e os custos envolvidos nessas contratações. **Transparência e Imparcialidade:** A pré-qualificação contribui para a transparência e imparcialidade nos processos de contratação de consultorias em controle interno, uma vez que os critérios de avaliação são previamente definidos e aplicados a todos os candidatos de forma igualitária. **Melhoria da Qualidade dos Serviços** relacionados à eficiência e transparência no controle interno das suas atividades administrativas: Ao selecionar empresas com base em critérios técnicos e experienciais, o município garante a contratação de profissionais capazes de prestar serviços de alta qualidade, o que resulta em uma melhor defesa dos interesses da administração pública. **Redução de Custos:** A pré-qualificação pode contribuir para a redução de custos com serviços de consultoria em controle interno, uma vez que o município pode negociar melhores condições com as empresas previamente cadastradas. **Conformidade com a Legislação:** A pré-qualificação de empresas é ser um



requisito legal para a contratação de serviços em consultoria em controle interno em determinados casos, garantindo a conformidade da administração pública com a legislação vigente.

4. Referência ao Plano de Desenvolvimento Institucional / Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento:

4.1. A presente contratação está relacionada aos objetivos estratégicos do Planejamento Administrativo do Município, que tem o dever de prover soluções tecnológicas integradas, seguras, responsáveis, inteligentes e articuladas entre as suas diversas unidades administrativas, de modo que possam garantir a disponibilidade, utilização oportuna, sustentável e eficiente dos recursos financeiros para o alcance das metas e resultados estipulados e conseqüente melhoria dos serviços ofertados à população do município de PENTECOSTE-CE.

4.2. Os serviços a serem contratados constituem-se em serviços técnicos de natureza predominante intelectual, continuados, auxiliares, instrumentais ou acessórios à área de competência legal dos órgãos licitantes, inclusive, a contratação se alinha ao Plano de Desenvolvimento Institucional dos Órgãos, pois visa apoiar institucionalmente as unidades administrativas com o fornecimento de informações e orientações para as tomadas de decisões.

4.3. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento: O objeto desta solução consta na listagem do Plano de Contratação Anual (PCA) vigente. Assim, resta demonstrado o alinhamento entre a aquisição e o planejamento desta administração.

5. Requisitos da Contratação:

5.1. Natureza da Contratação:

5.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de **serviços técnico de natureza predominantemente intelectual mais adequada à Administração Pública, bem como afim de garantir a execução dos serviços nos meses vindouros, considerados essenciais e de natureza continuada.**

5.1.2. Duração Inicial do Contrato e duração do Edital de Chamamento:

5.1.2.1. A vigência do Edital de Pré-Qualificação para o objeto específico (serviços de consultoria em controle interno) a ser realizado na modalidade de concorrência, será permanentemente aberto, cuja documentação dos interessados deverão ser examinadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, em conformidade com o § 4º do Art. 80 da Lei Federal nº 14.133/21, a partir da data de sua publicação, a fim de garantir o ingresso de novos interessados durante sua vigência, podendo ser republicado periodicamente.

5.1.2.2. O prazo de vigência dos contratos vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei 14.133/21.

5.3. Sustentabilidade:

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

5.4. Transição Contratual:

5.4.1. Pelas características da contratação, onde há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

5.5. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade do Órgão Demandante:

5.5.1. Os ditames de toda a legislação que versa sobre a prestação de serviços de consultoria Administrativa da rede pública municipal.

5.5.2. Os serviços objeto desta licitação deverão ser prestados dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas jurídicas e práticas técnicas a eles pertinentes.

5.5.3. Nesta pré-qualificação os licitantes que reúnam condições de habilitação para participar de futura licitação, receberá o Certificado de Pré-Qualificação válido por 01 (um) ano.



5.5.4. Esta pré-qualificação será realizada em grupos ou segmentos, segundo as especialidades dos prestadores de serviços de consultoria em controle interno, em conformidade com o § 6º do Art. 80 da Lei nº 14.133/21.

5.5.5. O prazo de validade do Certificado de Pré-Qualificação será de 01 (um) ano.

5.5.6. A apresentação de documentos far-se-á perante órgão junto a comissão indicada pela Administração, que deverá examiná-los no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e determinar correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.

5.6. Requisitos PROFISSIONAL necessário para comprovação de aptidão:

5.6.1. Este quesito corresponde à Capacidade Técnico-Operacional da licitante, com experiência comprovada na execução dos serviços nos moldes do Termo de Referência;

5.6.2. Comprovação da proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para envio dos documentos, pelo menos: 01 (um) contador, 01 (um) administrador, 01 (um) Advogado e 01 Auxiliar Técnico, devendo esses profissionais ter experiência comprovada para execução deste objeto na área de Administração Pública / Controle Interno através de:

a) Certidão de Regularidade junto aos seus respectivos conselhos, dos profissionais citados acima (Contador, Administrador e Advogado) para execução do objeto, expedidas pelas entidades profissionais competentes;

b) A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

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

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

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

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

g) A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

h) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acórdão 1.21.412013-TCU).

5.6.3. Comprovação de aptidão para prestação do serviço em características compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados ou certidões de, no mínimo três anos consecutivos, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público.

5.6.3.1. A exigência de comprovação por meio de atestados de, no mínimo, três anos consecutivos tem como objetivo demonstrar que a empresa possui capacidade operacional consolidada, comprovada pela renovação de contratos ao longo de um período contínuo, minimizando o risco de falhas na execução do objeto contratado.

a) Os atestados ou certidões deverão ser fornecidos pelos respectivos tomadores dos serviços ou seus representantes na estrutura ou órgão emissor específico e deverão ainda conter:

a.1. Razão Social do emitente, CNPJ do emitente, Endereço Completo do emitente;

a.2. Razão Social do licitante, CNPJ do licitante, Endereço Completo do licitante;

a.3. Vigência e objeto do contrato, Declaração de que os requisitos do contrato foram atendidos;

a.4. Identificação, cargo e contato do atestante;

5.6.4. A licitante deverá apresentar declaração com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro funcional adequada e disponível para a execução do objeto da licitação.

5.6.5. Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior (CRA ou CRC) que tenha concluído exitosamente serviços de Controladoria Interna com **especialização em gestão pública**, ou assumido Cargo Público como Controlador ou Agente Político ou Equivalente na Administração Pública.



- 5.6.6. Comprovação que possui na equipe, **Advogado** com no mínimo quatro causas exitosas em Cortes Brasileiras de matérias de Administração Pública, seja perante Tribunais de Contas ou Judiciário.
- 5.6.7. Comprovação que possui na equipe, profissional de nível técnico ou superior especialista em **gestão de documentos** públicos, que seja certificado ou especialista em gestão de processos administrativos ou fluxogramas de processos administrativos, que tenha desenvolvido exitosamente planejamento e execução de implantação de fluxo processual público de gestão de documentos.
- 5.6.8. Comprovação que possui na equipe, profissional especialista em Compliance e Proteção de Dados que tenha concluído exitosamente serviços de Organização Documental com **especialização em gestão de documentos** públicos, que tenha desenvolvido plano de proteção de dados e documentos públicos.
- 5.6.9. Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior (CRA, CRC ou OAB) que tenha ministrado, no mínimo, cinco capacitações, totalizando no mínimo 5h/aulas, cursos ou possua certificação como docente na área em comento ou área afim. Podendo apresentar até 03 profissionais.
- 5.6.10. 01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna; ou (6) tecnologia na gestão do controle interno.
- 5.6.11. Advogado, Administrador ou Contador com atestado de experiência mínima de 02 à 04 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período mínimo de 02 à 04 anos.
- 5.6.12. A Pré-Qualificação das Proponentes será realizada com base na apresentação de documentos obrigatórios exigidos para efeito de qualificação técnica deste Edital.
- 5.7. A sistemática de avaliação a ser aplicada para a qualificação técnica das Proponentes, consistirá na verificação do atendimento de todos os itens obrigatórios, conforme exigências neste Edital.
- 5.8. A Proponente que deixar de apresentar a Documentação de qualificação técnica exigida no presente Edital será automaticamente inabilitada, não se admitindo, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para a complementação desses documentos.
- 5.9. Deverão ser apresentados também as seguintes certidões:
- 5.10. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria – Geral da União, <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>; e
- 5.11. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União, [tps://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc](https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc).
- 5.12. Deverá, ainda, ser apresentada declaração que concorda com os termos do presente edital, conforme modelo anexo.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

- 6.1. Após a solicitação, os serviços deverão ser atendidos em no máximo 05 (cinco) dias.
- 6.2. A Administração reserva-se o direito de pedir a substituição de algum profissional vinculado a licitante que não atenda aos serviços solicitados pela Administração.
- 6.3. A Administração reserva-se o direito de acompanhar os serviços solicitados, através de pessoa a ser designada pela Administração Municipal.
- 6.4. Todos os materiais e ferramentas necessários para a execução do objeto da presente contratação serão fornecidos pela contratante, tais como, papel, impressoras, tintas, tonner e computadores.
- 6.5. A locomoção dos profissionais até o local de trabalho bem como o seu retorno, será de responsabilidade do licitante, vedado o cômputo deste horário para fins de cobrança de hora trabalhada.
- 6.6. Todos os serviços solicitados deverão ser atendidos, independentemente da Unidade administrativa solicitante, sem ônus extra para a Prefeitura.



- 6.7. O licitante pré-qualificado ficará sujeito aos controles de execução de serviços, sendo os mesmos fornecidos pelo município, devendo sempre estar especificado o prazo de garantia dos serviços realizados ou a justificativa, quando esta não existir.
- 6.8. O objeto desta contratação deverá ser executado por pessoa jurídica regularmente constituída e executado pelos próprios sócios da empresa ou por funcionários legalmente contratados.
- 6.9. Os serviços objeto desta contratação, são aqueles definidos no Termo de Referência, bem como neste estudo.
- 6.10. As despesas de locomoção, fretes, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços necessários à execução do objeto, são de inteira responsabilidade da contratada.
- 6.11. A contratada deverá observar as normas técnicas expedidas pelos órgãos competentes, bem como obedecer aos princípios básicos previstos na Nova Lei de Licitação, além da legislação trabalhista e ambiental.
- 6.12. A Secretaria contratante reserva-se o direito de não receber os serviços prestados em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto as formas da Lei Federal de nº 14.133/2021.
- 6.13. O licitante é obrigado a substituir os profissionais ou refazer de imediato e às suas expensas, os serviços prestados em que se verificarem defeitos, vícios e/ou irregularidades na aplicação das normas legais.
- 6.14. O licitante deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município utilitário ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.
- 6.15. O licitante deverá responsabilizar-se por quaisquer danos que seus empregados causarem à contratante.
- 6.16. O licitante deverá responsabilizar-se por qualquer acidente que venha ocorrer com seus empregados.
- 6.17. O licitante deverá manter, bom comportamento e ética onde se realizarem os serviços.
- 6.18. O licitante deverá refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela contratante, sem qualquer ônus adicional para o Município.
- 6.19. O licitante obriga-se a prestar ao contratante todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado.
- 6.20. O Município contratante não responderá, em nenhuma hipótese, pelos débitos contratados por seus servidores, nem pelas condições oferecidas e outros serviços e produtos ofertados, dos valores autorizados.
- 6.21. A contratada será responsável exclusiva e integralmente pela contratação dos serviços relacionados neste documento e pela utilização de pessoal para sua execução, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Contratante.
- 6.22. No caso de descumprimento das condições de documentos de qualificação técnica, o Município poderá promover a correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.
- 6.23. A formalização da Pré-Qualificação se dará através da assinatura do documento denominado "Certificado de Pré-Qualificação", conforme modelo próprio da administração.

7. Detalhamento dos serviços e da unidade de medida "Serviço"

7.1. Os serviços deverão ser executados conforme definições e critérios a seguir, compreendendo:

7.1.1. Consultoria em Gestão de Controle Interno;

Objetivo: Auxiliar na implementação e aprimoramento do sistema de controle interno das secretarias e órgãos do município, conforme a seguir:

- Auxílio na avaliação dos processos existentes;
- Consultoria para a criação de estratégias de controle interno;
- Proposição de melhorias nos fluxos administrativos;
- Suporte na implementação de normas e procedimentos de controle;
- Acompanhamento de resultados.

7.1.2. Consultoria em Compliance e Conformidade Legal;



Objetivo: Orientar para que todos os processos da administração pública atendam à legislação vigente, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos internos e externos, conforme a seguir:

- a) Análise de conformidade com leis e regulamentos federais, estaduais e municipais;
- b) Consultoria na criação de políticas internas para cumprimento das normas;
- c) Orientação dos servidores públicos sobre as leis aplicáveis;
- d) Elaboração de relatórios de conformidade.

7.1.3. Consultoria em Auditoria Interna;

Objetivo: Acompanhamento e consultoria nos procedimentos de auditorias internas com elaboração dos respectivos minutos dos planos de auditorias para assegurar a integridade dos processos e a correta aplicação dos recursos públicos, conforme a seguir:

- a) Planejamento e execução de auditorias internas;
- b) Orientações para elaboração de relatórios de auditoria;

7.1.4. Consultoria em Treinamento e Capacitação;

Objetivo: Capacitar as equipes das secretarias e órgãos municipais para fortalecer a gestão do controle interno, conforme a seguir:

- a) Desenvolvimento de programas de capacitação;
- b) Treinamento contínuo sobre boas práticas de controle interno e auditoria;

7.1.5. Consultoria em Planejamento Estratégico de Controle Interno;

Objetivo: Apoiar no planejamento estratégico das ações de controle interno, alinhando-as às metas e objetivos do município, conforme a seguir:

- a) Desenvolvimento de planos estratégicos de controle interno;
- b) Acompanhamento e atualização dos planos de ação;
- c) Definição de indicadores estratégicos de sucesso.

7.1.6. Consultoria em Tecnologia e Automação de Controle Interno;

Objetivo: Introduzir tecnologias que automatizem processos de controle interno, promovendo maior eficiência e transparência, conforme a seguir:

- a) Implementação de sistemas de gestão de processos e controles automatizados;
- b) Avaliação de ferramentas de auditoria e monitoramento eletrônico;
- c) Treinamento para uso de plataformas digitais.

7.2. Da Implementação da Tecnologia na Gestão do Controle Interno.

7.2.1. Tela inicial:

Dispõe de informações de contratos que estão perto de se vencer, assim como de contratos que estão perto do vencimento do seu valor.

No menu desta tela nós temos os sistemas que estão permitidos para aquele município. Dentro eles, temos:

- a) Administração;
- b) Contrato;
- c) Merenda Escolar;
- d) Almoxarifado;
- e) Farmácia;
- f) Patrimônio.

7.2.2. Sistema de Administração:

a) Gerenciamento do sistema. Nele encontramos os cadastros mais básicos, necessários para que o sistemas rode na prefeitura;

- b) Cadastro de Município;
- c) Cadastro de Entidades;
- d) Cadastro de Unidades Orçamentárias;
- e) Cadastro de Dotações;
- f) Cadastro de Naturezas de Despesas;
- g) Cadastro de Usuários com suas devidas permissões de acesso aos sistemas.

7.2.3. Sistema de Contrato:



- a) Cadastro de Grupo de objetos de contratos - Serve para classificar os grupos de objetos de contratos para inserirmos nos contratos e possamos classificar os mesmos através deste.
- b) Cadastro de Contrato – Lista, cadastra, edita e exclui contratos do município. Nesta tela teremos um crítica que fala que um contrato cadastrados somente poderá ser editado até o momento em que seja emitida a primeira ordem de compra utilizando o mesmo, após isso será necessário solicitar uma autorização do colaborador da empresa no município.
- c) Divergência de ordem de compra – Tratasse de um relatório que nos traz a informação de quantas Entradas de Produtos foram realizadas sem que o valor, marcas ou prazo de entregas, foram respeitados. Havendo a contatação de uma só crítica dessas, o fiscal do contrato, ou mesmo o gestor, será notificado com um relatório mostrado o que houve naquela entrada de produtos específico.
- d) Autorizar Ordem de Compra Vencida – Como o item acima trata de ordem de compra que chegam atrasadas, foi contatado junto a municípios que há a necessidade de ajustar algumas destas ordem de compra. Então foi criada esta opção para que somente uma pessoa autorizada faça esta edição.
- e) Relatórios: Saldo de Contrato, Críticas do contrato

7.2.4. Sistema de Merenda:

a) Cadastros

- ✓ Programas – Cadastro dos programas definidos pela Lei Federal que separa os grupos de alunos.
- ✓ Escolas - Cadastro de escolas do Município;
- ✓ Almoxarifado – Cadastro dos almoxarifados de merenda escolar do município, assim como dos seus responsáveis;
- ✓ Refeição – Cadastro do pratos que poderão ser servidos em cada horário de refeição de uma escola.
- ✓ Rotas - Cadastro de rota que um transporte deve passar ao sair do almoxarifado para uma escola, afim de fazer a entrega da merenda escolar;
- ✓ Feriados - Cadastro de feriados do ano. Serve para o calculo das quantidade que serão compradas em cada mês.

b) Movimentação

- ✓ Montar e distribuir cardápio – Montagem do cardápio de acordo com o dia e mês letivo, turno, programa e tipo de escola;
- ✓ Distribuição de cardápio – Tela idêntica a anterior, porém só serve para a edição das refeições montadas anteriormente;
- ✓ Ordem de compra – Emissão de ordens de compras para o fornecedor;
- ✓ Solicitação de compras - Emissão de uma solicitação compras ao setor responsável pela compra de material, para que o mesmo crie a ordem de compra e emita ao fornecedor;
- ✓ Atender solicitação de compra – Recurso do sistema que captura uma solicitação de compra e a converte automaticamente para uma ordem de compra;
- ✓ Entrada de Produto – Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município;
- ✓ Saída de produtos da merenda – Tela para realizar a saída de produtos da merenda do almoxarifado central para as escolas;
- ✓ Guia de remessas – Tratasse também de uma saída de produtos, porém automatizada, onde o próprio sistema já informa as quantidades que irão ser transportadas;
- ✓ Rotas Guia de Remessa – Coloca a escola dentro de uma determinada rota de entrega.

c) Escola

- ✓ Entrada de Produtos na Escola – A guia de remessa pode ser capturada pelo sistema e assim dar entrada nos produtos da escola automaticamente;
- ✓ Saída de Produtos para a cantina – A partir do almoxarifado da escola e, de acordo com a quantidade de alunos presentes no dia, o sistema fornece o relatório com as quantidades que devem ser retiradas do almoxarifado para o cozimento diário.

d) Relatórios

- ✓ Entrada de Merenda por periodo;



- ✓ Saída de merenda por período;
- ✓ Solicitação de compra;
- ✓ Distribuição das Escolas por Programas;
- ✓ Estoque;
- ✓ Estoque Escola;
- ✓ Inventário;
- ✓ Ficha de Prateleira.

7.2.5. Almoxarifado

a) Cadastros

- ✓ Pessoas – Cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- ✓ Ordenador de despesa – Pessoa responsável pela despesa da unidade orçamentária;
- ✓ Almoxarifados - Cadastro de almoxarifados do município;
- ✓ Setor - Cadastro de setores dentro das unidades orçamentárias;
- ✓ Grupo de Produtos - Cadastro de grupo de produtos;
- ✓ Subgrupo de Produtos - - Cadastro de subgrupo de produtos;
- ✓ Unidade de Medida – Cadastro de unidades de medidas;
- ✓ Tabelas de conversão de unidades – Serve para converter a unidade de medida de entrada de produto para a unidade de medida de saída. Por exemplo, um material que chega em caixa com 10 unidades dentro da mesma e que na nota fiscal vem mencionando somente a caixa, o sistema será capaz de receber em caixa e das a saída em unidade, fazendo o controle de estoque correto;
- ✓ Produto - Cadastro de produto.

b) Movimento

- ✓ Solicitação de Produto – tela para que as unidades orçamentaria/setores solicitem material ao almoxarifado central;
- ✓ Solicitação no Almoxarifado – tela que atende as solicitações da tela anteriormente citada, mostrando todo o estoque disponível a quem for opera-la;
- ✓ Solicitação de compra – Tela em que são feitas as solicitações de compra de material ao setor responsável;
- ✓ Atender a solicitação compra – tela que captura a solicitação realizada e a converte em ordem de compra;
- ✓ Ordem de compra - tela que cria ordens de compra;
- ✓ Transferência de produtos – Movimenta produtos entre almoxarifados distintos;
- ✓ Entrada de Produto – Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município;
- ✓ Saída de produtos – Tela para realizar a saída de produtos para as unidades orçamentárias.

c) Relatórios

- ✓ Ordem de Compras por período;
- ✓ Entradas por período;
- ✓ Saídas por período;
- ✓ Saídas por setor;
- ✓ Estoque de produto;
- ✓ Ficha de Prateleira;
- ✓ Inventário.

7.2.6. Farmácia

a) Movimento

- ✓ Ordem de Compra da Farmácia – Emite as ordens de compra para os fornecedores;
- ✓ Solicitação de compra – Emite a solicitação de compra da farmácia para o setor responsável;
- ✓ Atender Solicitação de compra – Atende a solicitação emitida e a converte em uma ordem de compra;
- ✓ Entrada de Produto – Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município;



- ✓ Saída de produtos – Tela para realizar a saída de produtos para as farmácias ou pacientes;
- ✓ Transferências de Produtos – Transfere produtos entre as farmácias.

b) Relatórios

- ✓ Ordem de Compras por período;
- ✓ Entradas por período;
- ✓ Saídas por período;
- ✓ Ficha de Prateleira;
- ✓ Estoque;
- ✓ Inventário.

7.2.7. Sistema de Patrimonio

a) Cadastros

- ✓ Bem - Cadastro do bem contratado pela prefeitura;
- ✓ Carteira Profissional – Cadastro da carteira profissional do gestor da unidade orçamentária;
- ✓ Classificação Bem PCasp – Criação dos grupos de PCasp para classificar os bens;
- ✓ Comissão de Reavaliação – Cadastro dos membros das comissões de reavaliação;
- ✓ Conservação – Tipos de conservação de um bem;
- ✓ Departamento – Cadastro de departamentos dentro das unidades orçamentárias;
- ✓ Grupo de Bens – Cadastro de grupo de bens;
- ✓ Natureza - Cadastro de Naturezas de bens;
- ✓ Responsável – Cadastro de responsável pelo patrimônio da unidade orçamentaria;
- ✓ Secretário - Cadastro do secretário da unidade orçamentaria;
- ✓ Setor – Cadastro de Setores dentro das unidades orçamentárias;
- ✓ Tipo de Aquisição - Cadastro dos tipos de aquisição dos bens;
- ✓ Tipo de bem – Cadastro do Tipo de bem;
- ✓ Transferência - Tela que transfere bens de uma unidade orçamentaria/setor para outra.

b) Movimentos

- ✓ Gerar SIM – Geração dos Arquivos que devem ser enviados mensalmente para o TCE;
- ✓ Controle de Volume – Criação de volumes que ficam guardados em um almoxarifado, aguardando serem utilizados.

c) Relatórios

- ✓ Termo de Responsabilidade;
- ✓ Lista de Bens;
- ✓ Lista de Bens(Divergências);
- ✓ Lista de bens por Fornecedor;
- ✓ Lista de Bens por Responsável;
- ✓ Lista de Bens por data de liquidação;
- ✓ Lista de Bens por Conta PCasp;
- ✓ Consolidado de Bens por Natureza;
- ✓ Inventário;
- ✓ Relatório de depreciação de bens (Grupo);

8.. Relevância dos Requisitos Estipulados:

8.1. Os serviços pretendidos juntamente com os respectivos materiais a serem empregados na execução da PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PENTECOSTE/CE, fazem parte do mesmo segmento de mercado das empresas especializadas, não implicando em restrição de competitividade.

5.5.2. Para atender as necessidades das Unidades Administrativas em questão, 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 execução dos serviços



objeto da presente contratação. Toda empresa que possuir soluções de execução de serviços de consultoria em controle interno disponíveis no mercado, poderão participar, cumpridas as exigências e condições do edital.

9. Sustentabilidade:

9.1. Os serviços prestados pela empresa contratada deverão fundamentar-se no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração de resíduos, além do desperdício de água e consumo excessivo de energia. Sempre que possível fazer uso de energia renovável.

9.2. A contratada deverá ter pleno conhecimento e se responsabilizar pelo trabalho seguro das pessoas envolvidas nos serviços produzidos, conforme legislação em vigor do Ministério do Trabalho.

10. Vistoria:

10.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços

11. Subcontratação:

11.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

12. Garantia da contratação:

12.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

6. Estimativa das Quantidades:

6.1. As definições dos quantitativos são basicamente baseados na atual contratação, sendo aquelas determinadas no documento de formação da demanda e na planilha de preço fixado para contratação, anexo deste ETP.

7. Levantamento de Mercado e Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar:

7.1. As Secretarias contratantes estão sendo motivadas a invocar o instituto da contratação indireta por meio de licitação pública com o intuito de recrutar empresas do ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente de serviços de controle interno. Partindo dessa premissa, entende-se que há modelos de solução capaz de atender o objeto, uma delas é a promoção de licitação pública por meio de Concorrência em sua forma eletrônica, sob o julgamento de Menor Preço, e sistema de Pré-Qualificação a fim de preservar a qualidade dos serviços, excluindo-se a hipótese de melhor técnica, exceto na futura concorrência eletrônica, haja vista tratar-se de serviços técnico de natureza predominantemente intelectual mais adequada à Administração Pública, bem como afim de garantir o a execução dos serviços nos meses vindouros. Para que a contratação seja bem-sucedida e atenda perfeitamente à demanda das Unidades Administrativas, deverá ser adotado procedimento auxiliar previsto no Art. 79, II da NLL, do tipo "parcial" em grupos ou segmentos, segundo as especialidades dos fornecedores, que participarão da concorrência eletrônica para disputa de preços todos que atenderem os requisitos do edital de chamamento público, haja vista, tratar-se de procedimento técnico-administrativo para selecionar fornecedores previamente qualificados, com o regime de execução de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

7.2. Para atender a demanda objeto desta contratação buscou-se outros tipos de solução disponíveis no mercado, que seriam:

- a) Contratação de serviços técnicos especializados em serviços de consultoria em controle interno na modalidade pregão eletrônico;
- b) Contratação de serviços técnicos especializados em serviços de consultoria em controle interno por processo carona de outros órgãos Municipal, Estadual ou Federal;
- c) Contratação de serviços técnicos especializados em serviços de consultoria em controle interno na modalidade Concorrência;



d) Contratação de serviços técnicos especializados em consultoria de controle interno por meio de procedimento auxiliar, através de Pré-Qualificação de prestadores de serviços.

A solução "d" foi a escolhida, pois a administração selecionará previamente todos os interessados que atendam aos requisitos previstos no procedimento seletivo prévio à licitação, convocado por meio de edital, destinado à análise das condições de habilitação, total ou parcial, dos interessados ou do objeto, conforme incisos XLIV, do Art. 6º e II do Art. 79, da Lei 14.133/21, cuja natureza da contratação trata-se de "serviços técnicos especializados" de natureza predominantemente intelectual, aqueles realizados em trabalhos relativos a **consultoria, pareceres e avaliações em geral e administrativas**, dispostos nas definições do Art. 6º, inciso XVIII, alínea "A" da Nova Lei de Licitações e Contratos. Destarte, a solução não se amolda nas alternativas "B, C, D, E", uma vez que não se trata de serviços comuns, ainda assim, vedado pelo Parágrafo Único do Art. 29 da mesma Lei Federal;

7.3. E dado o tipo de objeto, o procedimento auxiliar adotado é a PRÉ-QUALIFICAÇÃO na sua forma presencial, sendo a mais adequada para esse tipo de contratação, definida no art. 79 e § 4º do Art. 80 da Lei n.14.133/21.

7.4. Conforme levantamento de alternativas realizadas, podemos verificar no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que a contratação por meio da Pré-Qualificação é a forma mais adequada para esse tipo de objeto nas administrações dos órgãos públicos, já que se trata de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

7.5. Deste modo, recomendamos que a administração opte pela contratação de empresa(s) por meio de Procedimento Auxiliar através de Pré-Qualificação, em seguida realize Concorrência na forma eletrônica como a melhor solução de mercado para o atendimento das necessidades da(s) Unidade(s) Administrativa(s) do Município de PENTECOSTE-CE.

7.8. Para que a contratação seja bem-sucedida e atenda perfeitamente à demanda da(s) Unidade(s) Administrativa(s), deverá ser adotado no edital o tipo de licitação PRE-QUALIFICAÇÃO PARCIAL, ou seja, apenas para exame de requisitos técnicos de todos os interessados, que o agente de contratação deliberar PRÉ-QUALIFICADO, atendido os critérios do edital.

8. Estimativas de Preços ou Preços Referenciais:

8.1. Para a estimativa dos preços de mercado, o setor de compras e serviços da Prefeitura Municipal de PENTECOSTE-CE, se utilizou de sistema locado (M2A) para obtenção de preços no âmbito de órgãos públicos, mais precisamente, coletados junto ao Portal de Licitações dos Municípios no site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, assim resguardado por preço oficial competente, sendo adotado como parâmetro os preços de diversas contratações similares de outros entes públicos, O Cálculo aplicado foi considerado a metodologia de MENOR VALOR POR LOTE, somando os valor total dos itens. Sendo o Memorial de Cálculo a seguir: TOTAL POR LOTE= Menor valor: (Valor Unitário de cada item da Pesquisa) X (vezes) o Quantitativo (meses). Assim, fazendo-se cumprir o disposto no Art. 23, II da Nova Lei de Licitações (14.133/21), cuja estimativa é que apresentamos adiante:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO/OBRAS	Unidade	Quant	UNIT	TOTAL	TIPO DE COTA
1	1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Mês	12	R\$ 13.826,67	R\$ 165.920,04	COTA PRINCIPAL AMPLA PARTICIPAÇÃO
1	2	SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Mês	12	R\$ 9.283,33	R\$ 111.399,96	COTA PRINCIPAL AMPLA PARTICIPAÇÃO

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 - Centro - CEP: 62.640-000 - Pentecoste - Ceará.

CNPJ: 07.682.651/0001-58 - CGF: 06.920.195-1

pentecoste@pentecoste.ce.gov.br



1	3	SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE	Mês	12	R\$ 9.433,33	R\$ 113.199,96	COTA PRINCIPAL AMPLA PARTICIPAÇÃO
1	4	SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	Mês	12	R\$ 6.808,33	R\$ 81.699,96	COTA PRINCIPAL AMPLA PARTICIPAÇÃO
VALOR GLOBAL						R\$ 472.219,92	

9. Descrição da Solução como um todo:

9.1. Trata-se de realização de processo de chamamento público para Pré-Qualificação de serviços advocatícios para prestação de serviços especializados nesta municipalidade. A solução definida neste estudo busca selecionar previamente o maior número possível de interessados que atendam às exigências editalícias. Para que a contratação seja bem-sucedida e atenda perfeitamente à demanda das Unidades Contratante, os Interessados deverão possuir experiência e capacidade técnica para a execução dos serviços pretendidos, bem como ser capaz de realizar os serviços conforme as atividades dispostas no modelo de execução do objeto descritos neste documento.

10. Justificativas para o Parcelamento ou não da Solução:

10.1. Dentro do escopo das contratações a Luz da Nova Lei de Licitações (14.133/21) se insere o chamamento público para procedimento seletivo prévio à licitação, convocado por meio de edital, destinado à análise das condições de habilitação, total ou parcial, dos interessados, cujo fundamento é o Inciso II do art. 78 e 80 da Lei n. 14.133/21, que tem como uma das primeiras características, na sua aplicabilidade às situações em que o procedimento técnico-administrativo seleciona previamente os licitantes que reúnam condições de habilitação para participar de futura licitação, que atendam às exigências técnicas ou de qualidade estabelecidas pela Administração.

10.2. Por tratar-se de contratação que enseja adoção de Procedimento auxiliar de Pré-Qualificação para se contratar prestadores de serviço detentor de aptidão, não se faz necessário o parcelamento da solução, haja vista sua divisão ser inviável.

10.3. É sabido que a licitação serve para buscar a proposta mais vantajosa à Administração Pública, contudo na presente contratação não se pode escolher uma proposta apenas pelo preço, sendo necessário filtrar os melhores prestadores dos serviços almejado pelo município, uma vez que há no mercado várias pessoas físicas e jurídicas em iguais condições de satisfazer as necessidades desta municipalidade, sendo, portanto, necessária a disputa de preços, somente em momento posterior através de licitação na modalidade concorrência decorrente da seleção prévia, uma vez que já foram definidos pela administração os possíveis concorrentes na fase de seleção estabelecidos em procedimento específico com aptidão para o objeto em questão.

10.4. Se a Administração pretende selecionar pessoas jurídicas para atendimento às unidades administrativas, se admite, pois, pré-qualificar todos os que preencham os requisitos indispensáveis conforme as exigências legais previstas nos certames convocatórios.

10.5. Assim sendo, concluímos que o parcelamento do objeto pelos motivos explicitados anteriormente não é conveniente e oportuno, haja vista a inviabilidade de sua divisão.

11. Resultados Pretendidos em Termos de Economicidade e de Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos, Materiais ou Financeiros Disponíveis:



11.1. Com a contratação pretendida esperamos alcançar os resultados abaixo mencionados:

Atender às necessidades de assessoria frente as demandas do Departamento de Recursos Humanos na área trabalhista, garantindo o fiel cumprimento dos direitos e deveres dos empregados e da empresa, por intermédio de soluções adequadas para cada caso, a fim de prevenir litígios com decisões mais eficazes e céleres, minimizando custos e riscos na área trabalhista

12. Providências para Adequação do Ambiente do Órgão:

12.1. Não haverá necessidade de adequação de infraestrutura, espaço físico e mobiliário da Administração.

13. Possíveis impactos ambientais:

13.1. Dada a natureza do objeto que se pretende contratar, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a contratada atenda aos critérios e política de sustentabilidade já abordados nesse ETP.

14. Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação:

14.1. Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por pelo responsável subscrito, **DECLARO** que:

É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

O responsável pelo presente estudo técnico preliminar chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item "**DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**" se mostra tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

15. Responsável pelo ETP:

15.1. Certifico que sou responsável pela elaboração do presente documento que compila os Estudos Técnico Preliminares (ETP) da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde.. e que o mesmo traz os conteúdos previstos para a contratação pretendida.

PENTECOSTE-CE, 05 de fevereiro de 2025.

Maria Ivone de Sousa Oliveira

Maria Ivone de Sousa Oliveira
Responsável pelo Planejamento das Contratações