

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2021 - Edição 2588 - Data 03/08/2021 - Página 107 / 117

DOCUMENTO OFICIAL FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS ORÇAMENTO N° 072/2021

A Fundação Municipal de Saúde de Canoas torna pública a solicitação de orçamento para instrução de processo administrativo visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **AUDITORIA EXTERNA DE FOLHA DE PAGAMENTO**, para atender as demandas desta Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC).

Item	Descrição	Valor Total
1	Serviço de auditoria externa na folha de pagamento de pessoal da Fundação Municipal de Saúde de Canoas (ativos, em afastamento, cedidos, etc.) compreendendo as áreas de pessoal, trabalhista e previdenciária, conforme especificações do Projeto Básico, anexo I desta chamada de orçamento n° 072/2021.	R\$
VALOR TOTAL		R\$

Total(ais) incluídos todos os impostos, taxas, fretes ou outras despesas se houver.

EMPRESA:
ENDEREÇO:
CNPJ:
FONE:

Período de contratação: Serviço a ser contratado pelo regime de empreitada por preço global, para um contrato de 03 meses.

Validade do orçamento: indispensável que os preços sejam válidos por 60 (sessenta) dias.

A proposta deverá ser encaminhada ao e-mail compras@fmsc.rs.gov.br ou entregue no endereço Rua Dr. Barcelos, 1600, Centro, Canoas/RS.

Pedidos de esclarecimento, se houver necessidade, deverão ser encaminhado para o e-mail compras@fmsc.rs.gov.br.

Cópias da presente solicitação poderão ser obtidas através do site <http://www.fmsc.rs.gov.br/>.

DEVOLVER ESTA PROPOSTA ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS A CONTAR DA DATA DA PUBLICAÇÃO.

Data da emissão da proposta: ___/___/_____

Assinatura do proponente

ANEXO I PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

O presente Projeto Básico tem como objeto a prestação de serviço de auditoria externa na folha de pagamento de pessoal da Fundação Municipal de Saúde de Canoas (Ativos, em Afastamento, Cedidos, etc.) compreendendo as áreas de pessoal, trabalhista e previdenciária com o objetivo de:

- a) Verificar se os procedimentos adotados para a geração de folha de pagamento são suficientes para garantir a adequação dos pagamentos realizados e evitar possíveis falhas;
- b) Verificar a conformidade dos pagamentos com a legislação pertinente e demais normas vigentes;
- c) Identificar procedimentos que possam se traduzir em riscos potenciais para a Fundação, culminando futuramente em possíveis desembolsos, sugerindo medidas para mitigação dos riscos;
- d) Analisar o ambiente de Tecnologia da Informação relacionado à folha de pagamento;
- e) Identificar oportunidades de redução de custos na folha de pagamento;
- f) Desenvolver o saneamento das informações nos Sistemas Informatizados que geram a folha de pagamento atualmente, avaliar e sugerir consistências no sistema informatizado, propondo o aperfeiçoamento do módulo de segurança tais como, geração e gravação de logs, e parametrização de perfis dos usuários;
- g) Avaliar e sugerir consistências no Sistema Informatizado, com vistas a aperfeiçoar os procedimentos de controles de erros e fraudes.

2. DESCRIÇÃO OBJETO

A Empresa contratada deverá preencher e desenvolver a auditoria nas seguintes etapas:

2.1. Etapa 1 - Entendimento e revisão dos processos de folha de pagamento:

- a) Identificar e avaliar os riscos referentes ao processamento da folha de pagamento;
- b) Identificar e avaliar os procedimentos de controles existentes, focando, em especial, na segregação de funções, níveis de aprovação e validação da documentação suporte;
- c) Verificar se os controles existentes estão em funcionamento;
- d) Registrar as deficiências de controle identificadas;
- e) Identificar eventuais oportunidades que possam resultar na economia de custos associados à folha de pagamento.

2.2. Etapa 2 - Verificação de conformidade com a legislação, normas, políticas vigentes e decisões judiciais, no âmbito de abrangência relacionado no item 8 deste Projeto Básico (Anexo I):

A CONTRATADA deverá efetuar testes de conformidade da folha de pagamento,

considerando os seguintes procedimentos de testes:

- a) Obter os registros e documentação trabalhista e funcional dos empregados e verificar se os mesmos estão atualizados, de acordo com os requerimentos da legislação, normas e políticas vigentes;
- b) Verificar as remunerações e proventos aplicáveis aos empregados selecionados na amostra;
- c) Efetuar testes sobre a totalidade das rubricas de folha de pagamento identificadas para os empregados selecionados, tais como:

I) Verificar se o vencimento está de acordo com os registros oficiais aplicáveis ao cargo;

II) Verificar se os benefícios e demais remunerações estão sendo calculados de forma correta e de acordo com a legislação pertinente;

III) Verificar se os descontos e repasses referentes ao imposto de renda e contribuição previdenciária estão sendo apurados adequadamente e em conformidade com legislação aplicável;

IV) Verificar o controle existente sobre a realização e pagamento das horas extras, enfocando a documentação suporte, aprovações, respectivos cálculos e adequação perante a legislação aplicável;

V) Verificar o controle existente sobre a realização e pagamento dos abonos, gratificações, vale transporte, enfocando a documentação suporte, aprovações, respectivos cálculos e adequação perante frequência e a legislação aplicável;

VI) Verificar os controles, cálculos, descontos e respectivas aprovações de férias e décimo terceiro salário. No caso de férias, avaliar se os controles estão preparados para evitar acumulação de férias e o conseqüente pagamento em dobro;

VII) No caso de Diretores, verificar se a sua remuneração é compatível com a categoria em que está enquadrada à instituição e com a sua situação (Diretor empregado e Diretor não empregado), atentando para a existência de previsão de benefícios além da remuneração.

2.2.1. Para a folha de servidores cedidos, tendo em vista a sua especificidade, a CONTRATADA deverá, além dos testes especificados nos itens “a” à “c” da Etapa 2, verificar:

I) A regularidade da cessão, mediante autorização e toda a legislação que disciplina a matéria, inclusive quanto ao vínculo previdenciário e seu respectivo repasse;

II) A existência de conflitos ou vedação na percepção de rubricas de ganho, considerando o seu órgão de origem e o órgão de destino.

2.3. Etapa 3 - Verificação dos pagamentos relacionados à folha de pagamento, no âmbito de abrangência relacionado no item 8 deste Projeto Básico (Anexo I):

a) Testes relacionados aos pagamentos da folha de pagamento (vencimento, líquido, benefícios, encargos e impostos), considerando:

I) Com base nos vencimentos e devidos descontos apurados para os empregados selecionados na etapa 3, confrontar os valores líquidos registrados na folha de pagamento com os valores registrados nos arquivos transferidos para o banco;

II) Verificar, para efeito de recolhimento da contribuição previdenciária, junto ao INSS e ao

Fundo Previdenciário, se estão consideradas na apuração do seu valor todas as verbas sobre as quais devem incidir essa contribuição, de acordo com a legislação pertinente e se o recolhimento se dá no prazo previsto pela legislação;

III) Verificar, para efeito de recolhimento do FGTS, se estão consideradas na apuração do seu valor todas as verbas sobre as quais devem incidir essa contribuição, de acordo com a legislação pertinente e se o recolhimento se dá no prazo previsto pela legislação;

IV) Efetuar teste de conformidade da contribuição previdenciária, visando verificar o correto enquadramento junto à Previdência Social e se o recolhimento está sendo efetuado no prazo previsto, inclusive dos Cedidos em relação aos regimes específicos;

V) Efetuar testes de recolhimento do imposto de renda retido na fonte, verificando se ocorre no prazo previsto;

VI) Verificar se as Entidades Consignatárias assim como os procedimentos de desconto das Consignações em folha de pagamento, encontram-se de acordo com o estabelecido no Decreto 12.263/05 e suas alterações posteriores.

b) Efetuar testes de conformidade das obrigações acessórias e demais registros requeridos pelas autoridades competentes, tais como:

I) Previdência Social, Ministério do Trabalho e Emprego e da Receita Federal, através da Guia do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social – GFIP;

II) Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;

III) Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.

c) Identificar as necessidades de adequação nos processos de trabalho e de sistema para implantação do eSocial.

2.4. Etapa 4 - Rescisão de contrato de trabalho, demissão de cargos efetivos, comissionados, funções gratificadas e empregos de confiança (livre contratação e exoneração), no âmbito da abrangência relacionado no item 8 deste Projeto Básico (Anexo I):

a) Rescisões contratuais, demissão e exoneração de cargos efetivos, comissionados, funções gratificadas:

I) Entender os procedimentos adotados para a rescisão dos contratos de trabalho, exoneração de cargos efetivos/comissionados, funções gratificadas, através dos termos rescisórios e respectivas publicações, comunicados de dispensa ou documento correspondente, em conformidade com o motivo do afastamento do empregado;

II) Obter o cálculo das verbas rescisórias e acerto dos processos administrativos/folha de pagamento, e comparar estes valores com aqueles que seriam obtidos com base na documentação dos empregados, tais como folhas de pagamento, fichas financeiras e demais documentos constantes dos prontuários individuais;

b) Revisão de Cadastro:

I) Obter a relação de todos os empregados desligados e falecidos (de todo e qualquer vínculo

com a Fundação, inclusive cedidos) no mês e verificar a folha de pagamento do mês subsequente, a fim de certificar que houve a descontinuidade dos pagamentos. No caso de empregado efetivo, com ocupação de função gratificada, deverá ser verificado se as verbas remuneratórias referentes a essas funções deixaram de ser pagas. No caso de empregado detentor apenas do cargo efetivo deverá ser verificado se não consta em folha de pagamento nenhuma remuneração, exceto aquela remanescente de acertos em função do desligamento.

2.5. Etapa 5 - Finalização do Trabalho.

A CONTRATADA deverá proceder à entrega dos relatórios consolidados das etapas anteriores, finalizando o trabalho apresentando os produtos nos termos do item 3.7.

3. RESULTADOS E PRODUTOS A SEREM PRODUZIDOS

A CONTRATADA deverá entregar à Fundação, os produtos produzidos para cada etapa relacionada no item 7 deste Projeto Básico (Anexo I):

Os relatórios e produtos a serem apresentados deverão ter o conteúdo em linguagem compatível com sua destinação, utilizando glossário, em língua portuguesa, devidamente digitado, formatado, contendo a relação de eventual acervo bibliográfico consultado, conforme normas da ABNT. Os quadros e tabelas deverão conter a fonte dos dados apresentados.

3.1. Os produtos serão apresentados da seguinte forma:

3.1.1. Arquivos digitais em formatos editáveis e pdf, gravados em mídia não regravável (CD/DVD) ou pendrive ou em outras mídias cuja utilização seja recomendada e aprovada pelo CONTRATANTE.

3.1.2. Impressos em papel tamanho A4, com fonte Arial, em 4 (quatro) vias e em impressora a laser, podendo ser utilizado outro tamanho e tipo de papel de acordo com as práticas de auditoria, desde que não haja prejuízo na boa aparência e clareza dos textos e imagens impressos.

3.2. Etapa Preliminar - em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

• Plano detalhado da execução da Auditoria contendo:

- a) Programa detalhado com os procedimentos de auditoria a serem realizados em cada etapa do serviço;
- b) Cronograma detalhado das atividades que serão desempenhadas durante a execução de cada etapa dos trabalhos de auditoria da folha de pagamento, para atender ao escopo definido neste termo;
- c) Estrutura organizacional do trabalho indicando os responsáveis por cada etapa do serviço;
- d) Procedimentos de revisão e aprovação dos produtos finais a serem entregues.

3.3. Produtos da Etapa 1 - Entendimento e revisão dos processos de folha de pagamento:

• Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:

- a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;

- b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para o processamento da folha, conforme avaliado nesta etapa;
- c) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
- d) Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
- e) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na revisão dos processos de folha de pagamento;
- f) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento. Matriz dos riscos identificados e potenciais na área de folha de pagamento, descrevendo a metodologia adotada e as conclusões sobre os riscos que mereçam maior ênfase da Gestão da Fundação.

3.4. Produtos da Etapa 2 - Verificação de conformidade com a legislação, normas e políticas vigentes.

• Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:

- a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
- b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para atender a legislação, normas e políticas, avaliadas nesta etapa;
- c) Descrição da amostra adotada e dos empregados selecionados;
- d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados a cada deficiência;
- e) Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
- f) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
- g) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento.

3.5. Produtos da Etapa 3 - Verificação dos pagamentos relacionados à folha de pagamento

• Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:

- a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
- b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para atender a legislação, normas e políticas de pagamento, avaliados nesta etapa;
- c) Descrição da amostra adotada e dos empregados selecionados;
- d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
- e) Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
- f) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
- g) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento.

3.6. Produtos da Etapa 4 - Rescisão do contrato de trabalho, demissões e exonerações

- Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:

- Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
- Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para atender a legislação, normas e políticas de rescisões, demissões e exonerações, avaliados nesta etapa;
- Descrição da amostra adotada e dos empregados selecionados;
- Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
- Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
- Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
- Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento.

3.7. Produtos da Etapa 5 – Finalização do Trabalho:

- Sumário Executivo contendo a conclusão global para Empresa e Filiais auditadas, consolidação das deficiências, inconsistências e não-conformidades identificadas, dos respectivos impactos e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados, consolidação das sugestões para correção das deficiências detectadas, bem como para evitar reincidência, para melhoria dos processos e para gerar economia nos custos com folha de pagamento;

- Relatórios conclusivos, contendo:

- Resumo dos procedimentos realizados, amostra testada e abrangência dos trabalhos;
- Descrição da amostra adotada e dos empregados selecionados;
- Descrição das deficiências, inconsistências e não-conformidades identificadas em relação à legislação pertinente e demais normas vigentes;
- Quantificação das inconsistências identificadas;
- Descrição do impacto e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados às deficiências detectadas;
- Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento;
- Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
- Conclusão e resultado das avaliações realizadas na auditoria.
- Matriz de riscos identificados e potenciais na área de folha de pagamento, descrevendo a metodologia adotada e as conclusões sobre os riscos que mereçam maior atenção da Gestão da Fundação.
- Papéis de trabalho gerados para cada Filial, arquivados em pastas de forma lógica e ordenada, e em meio digital, contendo todos os elementos que registrem os testes realizados, procedimentos aplicados e análises efetuadas. Os papéis de trabalho devem registrar, também, as fragilidades detectadas, a fundamentação para suportar cada fragilidade, os impactos financeiros decorrentes das

práticas inadequadas e as recomendações para a regularização dessas situações.

4. EQUIPE TÉCNICA

4.1. A equipe técnica da empresa CONTRATADA deverá ser composta por:

a) 01 (um) Coordenador obrigatoriamente com formação acadêmica em nível de bacharelado em Ciências Contábeis, com a respectiva prova do registro profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade e com 2 anos de experiência comprovada em auditoria.

b) demais integrantes da equipe de auditoria devem possuir formação acadêmica em nível de bacharelado em uma das seguintes áreas de habilitação: Ciências Contábeis, Administração, Recursos Humanos, Direito, Economia ou Tecnologia da Informação (Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Análise de Sistemas) com a respectiva prova do registro profissional junto ao CONSELHO ou ORDEM competente, quando aplicável ao exercício legal da profissão e com 02 anos de experiência comprovada de atuação na área objeto do presente certame.

4.2. O número mínimo de profissionais exigidos deverá ser adequado pela Contratada, a fim de seja cumprido o prazo de execução do serviço conforme cronograma disposto no item 7 deste Projeto Básico (Anexo I).

4.3 A qualificação técnica da equipe deverá ser validada pela CONTRATANTE previamente à assinatura do contrato.

5. ABRANGÊNCIA

Os serviços de auditoria serão realizados na Fundação Municipal de Saúde de Canoas contemplando a análise da folha de pagamento da matriz e suas filiais, considerando:

5.1 O grau de cobertura da amostra que será auditada sobre a qual deverão ser aplicados critérios de estratificação, de forma a representar o universo da Fundação Municipal de Saúde de Canoas, conforme relacionado no item 8 deste Projeto Básico (Anexo I).

5.1.1. A seleção da amostra deverá ser realizada de forma a possibilitar a execução de todos os testes previstos.

5.1.2. Todos os testes deverão ser realizados dentro dos limites contratuais.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Para efeitos de pagamento será considerado o ateste do documento fiscal e a aprovação pela comissão de fiscalização do contrato dos produtos definidos no quadro de Cronograma Físico-Financeiro abaixo:

FATURAMENTO	PRODUTOS CONDICIONANTES DO PAGAMENTO	PRAZO PARA PAGAMENTO APÓS APRESENTAÇÃO DA NF	% DE PAGAMENTO
1º	Produtos definidos para as Etapas Preliminar, 1 e 2;	30 dias	35%

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2021 - Edição 2588 - Data 03/08/2021 - Página 115 / 117

2º	Produtos definidos para as Etapas 3 e 4;	30 dias	35%
3º	Produtos da Etapa 5: Finalização do Trabalho.	30 dias	30%
TOTAL			100%

6.2. A CONTRATADA será remunerada pelos serviços prestados nos valores constantes da proposta apresentada que integrará o instrumento do contrato, respeitados os percentuais de faturamento previstos no cronograma físico-financeiro.

6.3. Os preços contratuais são inalteráveis e incluem todos os custos, diretos e indiretos, tais como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, civis e comerciais e constituem a única remuneração pela execução dos trabalhos contratados.

6.4. O faturamento deverá ocorrer conforme estabelecido no Cronograma Físico-Financeiro.

6.5. O pagamento somente será liberado após a entrega dos produtos e aprovação pela Fundação Municipal de Saúde de Canoas, mediante apresentação da nota fiscal que será devidamente atestada pela comissão de fiscalização do contrato.

6.6. Sendo considerado satisfatório o serviço prestado, em conformidade com o termo contratual, a Fundação Municipal de Saúde de Canoas efetuará o pagamento do prazo de 15 dias do recebimento da nota fiscal.

6.7. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação dos serviços realizados e o período da execução.

6.8. As notas fiscais apresentadas deverão estar acompanhadas de cópias autenticadas das guias de recolhimento do INSS, FGTS e ISS, relativas aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, bem como certidões negativas de débitos atualizadas junto ao INSS, FGTS, RECEITA FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL E PROVA DE REGULARIDADE DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT).

6.9. A Contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura conforme legislação vigente.

6.10. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS, PERÍODO E PRODUTOS

A tabela abaixo apresenta o cronograma de execução de cada etapa, bem como seu respectivo período e produto:

ETAPAS	DESCRIÇÃO	PERÍODO	PRODUTO
--------	-----------	---------	---------

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2021 - Edição 2588 - Data 03/08/2021 - Página 116 / 117

Preliminar	Planejamento do trabalho	5 dias	Plano detalhado da execução da Auditoria conforme item 4.2 do termo de referência
1	Entendimento e revisão dos processos de folha de pagamento	10 dias	Relatório conclusivo sobre a etapa conforme item 4.3 do termo de referência
2	Verificação de conformidade com a legislação, normas e políticas vigentes	10 dias	Relatório conclusivo sobre a etapa conforme item 4.4 do termo de referência
3	Verificação dos pagamentos relacionados à folha de pagamento	10 dias	Relatório conclusivo sobre a etapa conforme item 4.5 do termo de referência
4	Rescisão do contrato de trabalho, demissões e exonerações	10 dias	Relatório conclusivo sobre a etapa conforme item 4.6 do termo de referência
5	Finalização do trabalho	15 dias	Relatório conclusivo sobre a etapa conforme item 4.7 do termo de referência

8. ABRANGÊNCIA DOS TESTES

A tabela abaixo apresenta a quantificação da abrangência de teste:

UNIDADE	TOTAL DE COLABORADORES	DISTRIBUIÇÃO DOS COLABORADORES	Nº DE COLABORADORES PARA TESTE
SEDE	144	- Sede Administrativa 35	7
		- Sede Secretaria Municipal de Saúde – SMS 89	17
		- Sede Cargo Comissionado – CC 20	4
UNIDADES	853	- Médicos 56	12
		- Dentistas 61	12
		- Assistencial Ensino Superior 20h a 24h 17	4
		- Assistencial Ensino Superior 167	34
		- Assistencial Ensino Médio 552	110
TOTAL	997		200

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Os serviços serão prestados, *in locu*, na sede da Fundação de Saúde de Canoas localizada na Rua Doutor Barcellos, 1600, bairro Centro, Canoas/RS.

9.2. O sistema existente utilizado para o processamento da folha de pagamento é o SISTEMA DOMÍNIO. Seu acesso se dá de forma remota, através de computadores com a devida

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2021 - Edição 2588 - Data 03/08/2021 - Página 117 / 117

autorização, pois o mesmo está instalado em servidor físico da Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas (CanoasTec).

9.3. Foram selecionadas 1.648 (Um mil, seiscentos e quarenta e oito) rubricas para recálculo. As empresas interessadas, caso julguem necessário para elaboração de seus orçamentos, solicitar a relação com o descritivo completo de cada rubrica através do e-mail compras@fmsc.rs.gov.br.