



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

RUA DEPUTADO FERNANDO MELO, SN - CENTRO - CEP: 62360-000 - IBIAPINA\CE CNPJ:
07.523.186/0001-02
Tel: - Email: - Site: ibiapina.ce.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.26.02.10.B63-01 - DATA: 24/03/2026

Categoria: SERVIÇO

1. DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA A CONDUÇÃO DE ROTINAS DE CONTROLE INTERNO NOS SETORES DE ALMOXARIFADO, COMBUSTÍVEIS E PATRIMONIAL, COMPREENDENDO ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO, ELABORAÇÃO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA EM RESPOSTA A CONSULTAS, EM DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE IBIAPINA-CE.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A empresa contratada deverá possuir experiência comprovada na área de controle interno, com conhecimento técnico específico nas rotinas de controle de almoxarifado, combustíveis e patrimonial. Deverá também disponibilizar profissionais qualificados para a prestação dos serviços, garantindo a eficiência e eficácia na execução das atividades.

2.2. Para a execução dos serviços objeto deste certame, são considerados trabalhos de assessoria e consultoria técnica, na condução de rotinas de Controle Interno, nos serviços de controle de almoxarifado, combustíveis, patrimonial, doações (benefícios eventuais), as seguintes:

- * Assessoramento e consultoria na análise de processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação aos gestores públicos;
- * Assessoramento e consultoria na área do almoxarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos;
- * Verificar os critérios de avaliação dos itens com estoque no encerramento do exercício;
- * Assessoramento e consultoria na área patrimonial, verificando a implantação e registro dos bens, realizando inventários e suas eventuais atualizações, valorização, depreciação e baixa de bens;
- * Assessoramento e consultoria na área do controle de combustíveis, verificando as despesas de abastecimentos e manutenção da frota de veículos pertencentes ao Município;
- * Constatar a existência da nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio;
- * Orientações aos gestores públicos e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes ao controle patrimonial, de almoxarifado e insumos em geral;
- * Verificar o devido preenchimento de registro individualizado;
- * Verificar se os bens encontram-se tombados;
- * Constatar se as transferências e cessões de bens são efetuadas com base em termo de transferência/cessão;
- * Verificar a existência de inventário analítico e se está atualizado;
- * Observar se é realizada anual;
- * Constatar a realização de registro e escritura pública dos bens;
- * Averiguar a origem e incorporação dos bens;
- * Observar se os bens de uso comum do povo artificiais foram incorporados;
- * Atentar para a existência de ficha individual descrita (informatizada);
- * Acompanhar os registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como os assentamentos referentes ao consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços mecânicos;
- * Verificar se o registro de veículos consta a indicação dos condutores, para que seja viabilizada a apuração de responsabilidade em caso de acidente ou infrações através de processo administrativo;
- * Atentar para o registro em separado sobre veículos alugados de terceiros;
- * Examinar se ocorre o ressarcimento de multas e/ou danos;
- * Acompanhar a geração das informações no (S.I.M) sistema de informações municipal relativas ao patrimônio e frota junto, ao (T.C.E) Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade dos serviços essenciais de assessoria e consultoria na área de controle interno, indispensáveis ao regular funcionamento da Administração Pública Municipal, bem como ao cumprimento das exigências legais. O apoio técnico especializado é fundamental para manter a



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

RUA DEPUTADO FERNANDO MELO, SN - CENTRO - CEP: 62360-000 - IBIAPINA\CE CNPJ:
07.523.186/0001-02

Tel: - Email: - Site: ibiapina.ce.gov.br

padronização dos procedimentos, prevenir falhas, orientar servidores, garantir a regularidade dos registros e assegurar a qualidade das informações prestadas aos órgãos de controle, contribuindo para a eficiência, legalidade, transparência e aprimoramento permanente da gestão pública.

3.2. Mais detalhes quanto à fundamentação da presente contratação se encontra pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1 A escolha pela contratação de Consultoria e Assessoria Especializada em Controle Interno para a Prefeitura Municipal de Ibiapina justifica-se por critérios técnicos, operacionais e institucionais alinhados às necessidades da Administração, especialmente diante do encerramento do contrato vigente e da necessidade de assegurar a continuidade dos serviços essenciais de controle, gestão e conformidade administrativa.

4.2. Do ponto de vista técnico, a consultoria especializada apresenta capacidade superior para implantação, acompanhamento e aperfeiçoamento das práticas de controle interno. Os profissionais envolvidos possuem

qualificação e experiência compatíveis com a complexidade das rotinas de controle interno aplicadas ao setor público, garantindo adequação às normas legais vigentes. Além disso, a solução mostra-se plenamente compatível com a estrutura organizacional da Prefeitura, permitindo integração eficiente às rotinas já existentes. A transição entre contratos, por sua vez, é facilitada por planejamento prévio de adaptação inicial, reduzindo riscos de descontinuidade ou prejuízos operacionais.

4.3. Sob o aspecto operacional, a contratação assegura suporte técnico contínuo, atualização permanente dos procedimentos e fortalecimento das boas práticas administrativas. A consultoria também promove capacitações regulares aos servidores municipais, contribuindo para o aprimoramento técnico da equipe interna e para a consolidação do conhecimento institucional. Outro fator relevante é a flexibilidade na prestação dos serviços, permitindo adequação da carga de trabalho às demandas da Administração, de forma eficiente e racional.

4.4. Do ponto de vista econômico, embora exista investimento inicial, a contratação apresenta melhor relação custobenefício, ao reduzir riscos de falhas que possam resultar em penalidades, sanções ou prejuízos financeiros ao Município. O suporte técnico especializado atua de forma preventiva, evitando custos futuros decorrentes de irregularidades e fortalecendo a regularidade das contas públicas junto aos órgãos de controle.

4.5. Adicionalmente, a consultoria contribui diretamente para o fortalecimento da transparência, da prestação de contas e do controle social, ao apoiar a produção de informações claras, confiáveis e acessíveis à população, elevando o nível de confiança da sociedade na gestão municipal.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1 Para a contratação dos serviços de assessoria e consultoria técnica na condução de rotinas de controle interno nos serviços de controle de almoxarifado, combustíveis e patrimonial, é necessário que a empresa ou profissional possua experiência comprovada na área, com conhecimento técnico específico sobre os processos de controle interno.

5.2 É fundamental que o contratado tenha capacidade de orientar e acompanhar a execução das rotinas de controle interno, garantindo a eficiência e eficácia dos processos, bem como a conformidade com as normas e regulamentos vigentes.

5.3 Além disso, é imprescindível que o prestador de serviços tenha habilidade para elaborar relatórios técnicos e orientar as diversas secretarias do município de Ibiapina-CE em relação às consultas e dúvidas que possam surgir durante a execução das atividades de controle interno.

5.4 O contratado deve possuir disponibilidade para atender às demandas do município de forma ágil e eficiente, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

5.5 Por fim, é importante que a empresa ou profissional contratado demonstre comprometimento com a transparência, a ética e a integridade na condução das atividades de controle interno, contribuindo para a melhoria da gestão pública e o alcance dos objetivos estratégicos do município de Ibiapina-CE.

5.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

RUA DEPUTADO FERNANDO MELO, SN - CENTRO - CEP: 62360-000 - IBIAPINA\CE CNPJ:
07.523.186/0001-02

Tel: - Email: - Site: ibiapina.ce.gov.br

- 6.1.1. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;
- 6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
- 6.1.3. Os serviços serão executados mediante atuação presencial e não presencial, por profissional de nível superior na área de Administração, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA, com experiência comprovada no objeto da contratação, observando-se as seguintes diretrizes:
- I. Mapeamento e definição das rotinas de controle interno das secretarias atendidas, contemplando análise das práticas existentes, levantamento dos fluxos administrativos e avaliação dos sistemas informatizados utilizados, assegurando compatibilidade com a Lei nº 4.320/64, MCASP, PCASP, Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo e demais normativos aplicáveis ao setor público.
- II. Realização de visitas técnicas presenciais periódicas para orientação prática aos servidores responsáveis pelas rotinas de execução orçamentária, financeira, material, combustível, almoxarifado e patrimônio, promovendo ações de caráter preventivo e corretivo, em consonância com os princípios do controle interno previstos no art. 74 da Constituição Federal e nas diretrizes do TCE-CE.
- III. Prestação de consultoria ativa e continuada, com atendimento presencial e não-presencial, garantindo suporte permanente às equipes administrativas e ao núcleo de controle interno, com foco na conformidade contábil e eficiência dos registros.
- IV. Apoio técnico no acompanhamento da execução da despesa pública, observando e orientando os estágios de empenho, liquidação e pagamento, conforme os arts. 58 a 64 da Lei nº 4.320/64, garantindo a conformidade documental e a rastreabilidade dos atos administrativos.
- V. Suporte técnico para implantação, alimentação, integração e melhoria de sistemas informatizados de controle, incluindo módulos de abastecimento de veículos, almoxarifado, peças, patrimônio e frotas, assegurando compatibilidade com o SIM – Sistema de Informações Municipais do TCE-CE, com emissão de relatórios e validação dos dados transmitidos.
- VI. Apoio técnico no acompanhamento dos registros patrimoniais e das informações de bens adquiridos, garantindo que todos os bens móveis, imóveis e intangíveis sejam registrados tempestivamente no SIM/TCE-CE, conforme diretrizes do MCASP.
- VII. Assessoramento na execução de registros de transferências internas, baixas e devoluções de bens, garantindo aderência aos procedimentos previstos no MCASP, PCASP e normas patrimoniais aplicáveis às secretarias municipais.
- VIII. Orientação para o correto processamento das variações patrimoniais, assegurando que os fatos modificativos, permutativos e mistos sejam lançados de acordo com a Lei nº 4.320/64, MCASP e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
- IX. Assessoria na constituição e acompanhamento das comissões de inventário, orientando quanto aos critérios, metodologia, periodicidade e forma de registro dos bens permanentes, em conformidade com o MCASP.
- X. Apoio técnico para o preenchimento e manutenção dos registros individualizados de bens móveis, imóveis e intangíveis, informatizados ou físicos, contendo descrição do bem, localização, responsável (termo de responsabilidade), valor, vida útil, estado de conservação e demais informações obrigatórias.
- XI. Assistência na elaboração e atualização das fichas de carga patrimonial, determinando sua adequada vinculação ao estágio da liquidação da despesa e garantindo consistência com o registro contábil.
- XII. Orientação para incorporação, tombamento e registro inicial dos bens permanentes, assegurando aplicação correta dos critérios de reconhecimento, mensuração e evidenciação.
- XIII. Suporte ao registro e controle dos bens de uso comum do povo, conforme critérios do MCASP, garantindo sua adequada evidenciação patrimonial mesmo quando não sujeitos ao tombamento ou depreciação.
- XIV. Acompanhamento periódico das avaliações e vistorias físicas dos bens, assegurando aderência às normas legais e infralegais aplicáveis e garantindo que todos os eventos (perdas, danos, obsolescência, localização) sejam refletidos nos registros patrimoniais.
- XV. Assessoramento na realização de reavaliações, reduções ao valor recuperável e mensurações periódicas, conforme MCASP, assegurando que o valor contábil dos bens represente sua real capacidade de serviço.
- XVI. Assessoria no controle e verificação do registro tempestivo das incorporações e baixas de bens, garantindo a atualização contínua do inventário analítico, a conciliação contábil e a compatibilidade entre os sistemas patrimoniais e o PCASP.
- XVII. Orientação técnica para a formalização de escrituras públicas, registros imobiliários e regularização documental dos bens imóveis, assegurando conformidade jurídica, contábil e patrimonial.
- XVIII. Assessoria no detalhamento, catalogação e registro individualizado de máquinas, equipamentos e demais bens permanentes, inclusive por meio de sistemas informatizados, garantindo completa rastreabilidade, classificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

RUA DEPUTADO FERNANDO MELO, SN - CENTRO - CEP: 62360-000 - IBIAPINA\CE CNPJ:
07.523.186/0001-02

Tel: - Email: - Site: ibiapina.ce.gov.br

contábil e
atribuição de vida útil.

A execução dos serviços compreenderá:

- I. Atendimento presencial, com carga horária mínima de 64 (sessenta e quatro) horas mensais, realizadas nas dependências da Contratante, por profissional devidamente habilitado;
- II. Atendimento não presencial, de forma contínua e ilimitada, por meio de telefone, e-mail, aplicativos de mensagens, plataformas digitais ou outros meios de comunicação, com orientações preferencialmente formalizadas por escrito, inclusive na forma de parecer técnico, sempre que demandado.

Local e Horário da Prestação dos Serviços

6.2. Os serviços serão prestados nas dependências da Contratante, em suas Secretarias e unidades administrativas, em horário de expediente regular, bem como de forma remota, conforme demanda administrativa, mediante prévio agendamento ou solicitação formal.

Materiais a serem disponibilizados

6.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, recursos tecnológicos e meios necessários ao desempenho das atividades, sem ônus adicional à Administração, promovendo sua substituição sempre que necessário.

7. DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

7.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput)

Fiscalização Técnica

7.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração

7.9.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

7.9.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

RUA DEPUTADO FERNANDO MELO, SN - CENTRO - CEP: 62360-000 - IBIAPINA\CE CNPJ:
07.523.186/0001-02

Tel: - Email: - Site: ibiapina.ce.gov.br

7.9.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.9.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. 7.9.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.10.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

7.11. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.12. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.13. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.14. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.15. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.16. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.17. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. DO CRITÉRIO E MEDIÇÕES DE PAGAMENTO:

8.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.

8.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.2.1. o prazo de validade;

8.2.2. a data da emissão;

8.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.2.5. o valor a pagar; e

8.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

RUA DEPUTADO FERNANDO MELO, SN - CENTRO - CEP: 62360-000 - IBIAPINA\CE CNPJ:
07.523.186/0001-02

Tel: - Email: - Site: ibiapina.ce.gov.br

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

8.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

8.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.

8.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

8.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

9. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço Global.

JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA.

Importante trazer à colação o conceito de CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA adotado na Lei nº 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XXXVIII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

O inciso XIV do art. 6º da NLLC define bens e serviços especiais como “aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante”.

Para Marçal Justen Filho: “... para a configuração de um bem ou serviço especial não comum (especial) basta um nível mínimo de complexidade ou especialidade para deixar de existir um bem comum.” (Justen Filho, Marçal.

Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021, p. 167).

O art. 29 da Lei nº 14.133/2021 veda a utilização da modalidade o pregão nas licitações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, cuja definição se encontra no inciso XVIII do art. 6º da NLLC.

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotandose o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea “a” do inciso XXI do caput do art. 6º desta Lei.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

RUA DEPUTADO FERNANDO MELO, SN - CENTRO - CEP: 62360-000 - IBIAPINA\CE CNPJ:
07.523.186/0001-02

Tel: - Email: - Site: ibiapina.ce.gov.br

relativos a:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
- d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

Considerando que o objeto licitado visa à prestação de serviços de consultoria especializada em Controle Interno, enquadrados na definição de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, de complexidade técnica, será adotada a modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA no caso em apreço.

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;

9.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

9.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

9.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.18. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

RUA DEPUTADO FERNANDO MELO, SN - CENTRO - CEP: 62360-000 - IBIAPINA\CE CNPJ:
07.523.186/0001-02

Tel: - Email: - Site: ibiapina.ce.gov.br

diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

9.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.21. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

9.22. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

9.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.24. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.24.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

9.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.26. Comprovação de aptidão para prestação ao serviço em características compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado de Capacidade Técnico-Operacional de no mínimo 04 (quatro) anos consecutivos, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público que deverão ser apresentados no momento da apresentação dos documentos de habilitação.

9.26.1 A exigência de comprovação por meio de atestados, com o 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, devendo conter no mínimo, as seguintes informações:

a) razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor,

b) descrição do objeto e prazo contratado;

c) assinatura e nome legível do responsável pela gestão do contrato.

9.26.2. As Secretarias requisitantes, se resguarda no direito de diligenciar junto ao licitante emitente do Atestado/Declaração de capacidade Técnica, amparados pelo artigo 64 da Lei nº 14.133/2021, visando a obter informações sobre o fornecimento prestado e cópias das respectivas notas fiscais de execução dos serviços e/ou outros documentos: comprobatórios do conteúdo.

9.27. Prova de Inscrição da empresa junto ao Conselho Regional de Administração — CRA, seção da sede da empresa, de acordo na Lei Federal nº. 4.769/65, Decreto Regulamentador nº 61.934/67, e do(s) responsável(is) técnico(s), acompanhado da certidão de regularidade do seu responsável técnico junto ao CRA.

9.28. Prova de Inscrição da empresa junto ao Conselho Regional de Contabilidade — CRC, seção da sede da empresa, de acordo com o Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, e do(s) responsável(is) técnico(s), acompanhado da certidão de regularidade do seu responsável técnico junto ao CRC.

9.29. A licitante deverá comprovar que possui em seu corpo técnico:

9.29.1. apresentar 01 (um) profissional que possua nível superior em administração devidamente registrado no CRA e com atestado de execução dos serviços objeto do contrato.

9.29.2. Apresentar 01 (um) profissional que possua nível superior em Contabilidade devidamente registrado no CRC e com atestado de execução dos serviços objeto do contrato.

9.29.3. Apresentar 01 (um) profissional de nível superior em Ciências Contábeis ou Administração, devidamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

RUA DEPUTADO FERNANDO MELO, SN - CENTRO - CEP: 62360-000 - IBIAPINA\CE CNPJ:
07.523.186/0001-02

Tel: - Email: - Site: ibiapina.ce.gov.br

registrado no respectivo conselho profissional, com especialização em Auditoria e Controladoria, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

9.30. Indicação da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, composta por no mínimo 03(três) profissional de nível superior com registro em órgão competente para a finalidade do objeto, com experiência comprovada através de atestado de capacidade técnica, Contador,

Administrador, todos com atestado de capacidade técnica comprovada

9.31. A apresentação de comprovação empregatícia através dos seguintes requisitos:

a) EMPREGADO: Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, expedida pelo Ministério do Trabalho - DRT; Ficha de Registro de Empregado (FRE) que demonstre a identificação do profissional, bem como da informação da (GRIP) dos últimos 03 (três) meses imediatamente anteriores a presente licitação;

b) SÓCIO: contrato social ou estatuto social, "devidamente registrado no órgão competente, comprovando que participa da sociedade, pelo menos, desde o mês anterior ao da publicação deste edital;

c) DIRETOR: cópia autenticada do contrato social registrado legalmente comprovando a função, pelo menos, desde o mês anterior ao da publicação deste Edital, em se tratando de firma individual ou , limitada, ou ainda da ata assembleia de sua investitura no cargo, devidamente publicada na imprensa oficial, em se tratando de sociedade anônima; ou; -

d) CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: contrato de prestação de serviços, dentro do prazo de validade, comprovando vínculo profissional da empresa para com o prestador de serviço, com firma reconhecida do contratado e do contratante. :

9.32. Os profissionais de nível superior indicados pela licitante e os demais profissionais, deverão comprovar sua formação através de diplomas ou certificados de conclusão de curso.

9.33. Os profissionais indicados pela licitante deverão participar permanentemente dos serviços objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

10. DOS VALORES ESTIMADOS:

Portanto, com base nesses dados, o valor estimado e orçado para o atendimento das despesas da futura contratação é de R\$ 363.725,04. Esse valor foi obtido através de uma pesquisa de mercado e está em conformidade com as orientações do Tribunal de Contas da União e da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Portanto, com base nesses dados, o valor estimado e orçado para o atendimento das despesas da futura contratação é de R\$ 363.725,04. Esse valor foi obtido através de uma pesquisa de mercado e está em conformidade com as orientações do Tribunal de Contas da União e da Lei Federal nº 14.133/2021.

Dotação: 04 122 0402 2.008 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA ADMINISTRACAO E FINANÇAS

Elemento: 33.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

Subelemento: 33.90.39.05 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS

Fonte de recurso: 1500000000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTO

Dotação: 12 361 1215 2.024 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACAO

Elemento: 33.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

Subelemento: 33.90.39.05 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS

Fonte de recurso: 1500000000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTO

Dotação: 10 122 0402 2.031 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS

Elemento: 33.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

Subelemento: 33.90.39.05 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS

Fonte de recurso: 1500000000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTO

Dotação: 08 122 0402 2.047 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

Elemento: 33.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

Subelemento: 33.90.39.05 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

RUA DEPUTADO FERNANDO MELO, SN - CENTRO - CEP: 62360-000 - IBIAPINA\CE CNPJ:
07.523.186/0001-02
Tel: - Email: - Site: ibiapina.ce.gov.br

Fonte de recuso: 1500000000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTO

Ibiapina-CE, 24 de Março de 2026.

Myriam Matias da Silva

Secretário (a) de Assistência e Desenvolvimento Social

Karlos Ulysses Timbo da Costa

Secretário (a) da Saúde

Francisco Cleano Lima Melo

Secretário (a) da Educação

Adeilton Mendonça Amaro

Secretário (a) de Administração e Finanças
portaria 323/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmibiapina/etp>

CHAVE: b6331792a66d1eab017c0f109aee728c



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA**RUA DEPUTADO FERNANDO MELO, SN - CENTRO - CEP: 62360-000 - IBIAPINA\CE CNPJ:
07.523.186/0001-02

Tel: - Email: - Site: ibiapina.ce.gov.br

ANEXO I – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Seq.	Descrição	Unid. Medida	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
1	SERVIÇO A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA, NA CONDUÇÃO DE ROTINAS DE CONTROLE INTERNO JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DESTES CERTAMES, SÃO CONSIDERADOS TRABALHOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA, NA CONDUÇÃO DE ROTINAS NOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO, COMBUSTÍVEIS, PATRIMONIAL, DOAÇÕES (BENEFÍCIOS EVENTUAIS), AS SEGUINTE: * ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA NA ANÁLISE DE PROCESSOS, ROTINAS, ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E CONTROLES OPERACIONAIS VISANDO IDENTIFICAR OPORTUNIDADES PARA MELHORAR A PRODUTIVIDADE EFICIÊNCIA DO TRABALHO, ATRAVÉS DE SUGESTÕES E ORIENTAÇÃO AOS GESTORES PÚBLICOS; * ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA NA ÁREA DO ALMOXARIFADO, VERIFICANDO A MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS E REALIZANDO INVENTÁRIOS PARA CONFRONTO DOS DADOS FÍSICOS; * VERIFICAR OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS ITENS COM ESTOQUE NO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO; * ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA NA ÁREA PATRIMONIAL, VERIFICANDO A IMPLANTAÇÃO E REGISTRO DOS BENS, REALIZANDO INVENTÁRIOS E SUAS EVENTUAIS ATUALIZAÇÕES, VALORIZAÇÃO, DEPRECIÇÃO E BAIXA DE BENS; * ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA NA ÁREA DO CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS, VERIFICANDO AS DESPESAS DE ABASTECIMENTOS E MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO; * CONSTATAR A EXISTÊNCIA DA NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA INVENTARIAR OS BENS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO; * ORIENTAÇÕES AOS GESTORES PÚBLICOS E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES AO CONTROLE PATRIMONIAL, DE ALMOXARIFADO E INSUMOS EM GERAL; * VERIFICAR O DEVIDO PREENCHIMENTO DE REGISTRO INDIVIDUALIZADO; * VERIFICAR SE OS BENS ENCONTRAM-SE TOMBADOS; * CONSTATAR SE AS TRANSFERÊNCIAS E CESSÕES DE BENS SÃO EFETUADAS COM BASE EM TERMO DE TRANSFERÊNCIA/CESSÃO; * VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE INVENTÁRIO ANALÍTICO E SE ESTÁ ATUALIZADO; * OBSERVAR SE É REALIZADA ANUAL; * CONSTATAR A REALIZAÇÃO DE REGISTRO E ESCRITURA PÚBLICA DOS BENS; * AVERIGUAR A ORIGEM E INCORPORAÇÃO DOS BENS; * OBSERVAR SE OS BENS DE USO COMUM DO POVO ARTIFICIAIS FORAM INCORPORADOS; * ATENTAR PARA A EXISTÊNCIA DE FICHA INDIVIDUAL DESCRITA (INFORMATIZADA); * ACOMPANHAR OS REGISTROS DE DESLOCAMENTO (QUILOMETRAGEM E HORA), BEM COMO OS ASSENTAMENTOS REFERENTES AO CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES, PEÇAS E SERVIÇOS MECÂNICOS; * VERIFICAR SE O REGISTRO DE VEÍCULOS CONSTA A INDICAÇÃO DOS CONDUTORES, PARA QUE SEJA VIABILIZADA A APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM CASO DE ACIDENTE OU INFRAÇÕES ATRAVÉS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO; * ATENTAR PARA O REGISTRO EM SEPARADO SOBRE VEÍCULOS ALUGADOS DE TERCEIROS; * EXAMINAR SE OCORRE O RESSARCIMENTO DE MULTAS E/OU DANOS; * ACOMPANHAR A GERAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO (S.I.M) SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAL RELATIVAS AO PATRIMÔNIO E FROTA JUNTO, AO (T.C.E) TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ	MÊS	12	7.463,33	89.559,96
2	SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA, NA CONDUÇÃO DE ROTINAS DE CONTROLE INTERNO JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DESTES CERTAMES, SÃO CONSIDERADOS TRABALHOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA, NA	MÊS	12	7.433,33	89.199,96

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA**RUA DEPUTADO FERNANDO MELO, SN - CENTRO - CEP: 62360-000 - IBIAPINA\CE CNPJ:
07.523.186/0001-02

Tel: - Email: - Site: ibiapina.ce.gov.br

	<p>CONDUÇÃO DE ROTINAS NOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO, COMBUSTÍVEIS, PATRIMONIAL, DOAÇÕES (BENEFÍCIOS EVENTUAIS), AS SEGUINTE: * ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA NA ANÁLISE DE PROCESSOS, ROTINAS, ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E CONTROLES OPERACIONAIS VISANDO IDENTIFICAR OPORTUNIDADES PARA MELHORAR A PRODUTIVIDADE EFICIÊNCIA DO TRABALHO, ATRAVÉS DE SUGESTÕES E ORIENTAÇÃO AOS GESTORES PÚBLICOS; * ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA NA ÁREA DO ALMOXARIFADO, VERIFICANDO A MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS E REALIZANDO INVENTÁRIOS PARA CONFRONTO DOS DADOS FÍSICOS; * VERIFICAR OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS ITENS COM ESTOQUE NO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO; * ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA NA ÁREA PATRIMONIAL, VERIFICANDO A IMPLANTAÇÃO E REGISTRO DOS BENS, REALIZANDO INVENTÁRIOS E SUAS EVENTUAIS ATUALIZAÇÕES, VALORIZAÇÃO, DEPRECIACÃO E BAIXA DE BENS; * ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA NA ÁREA DO CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS, VERIFICANDO AS DESPESAS DE ABASTECIMENTOS E MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO; * CONSTATAR A EXISTÊNCIA DA NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA INVENTARIAR OS BENS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO; * ORIENTAÇÕES AOS GESTORES PÚBLICOS E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES AO CONTROLE PATRIMONIAL, DE ALMOXARIFADO E INSUMOS EM GERAL; * VERIFICAR O DEVIDO PREENCHIMENTO DE REGISTRO INDIVIDUALIZADO; * VERIFICAR SE OS BENS ENCONTRAM-SE TOMBADOS; * CONSTATAR SE AS TRANSFERÊNCIAS E CESSÕES DE BENS SÃO EFETUADAS COM BASE EM TERMO DE TRANSFERÊNCIA/CESSÃO; * VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE INVENTARIO ANALÍTICO E SE ESTÁ ATUALIZADO; * OBSERVAR SE É REALIZADA ANUAL; * CONSTATAR A REALIZAÇÃO DE REGISTRO E ESCRITURA PÚBLICA DOS BENS; * AVERIGUAR A ORIGEM E INCORPORAÇÃO DOS BENS; * OBSERVAR SE OS BENS DE USO COMUM DO POVO ARTIFICIAIS FORAM INCORPORADOS; * ATENTAR PARA A EXISTÊNCIA DE FICHA INDIVIDUAL DESCRITA (INFORMATIZADA); * ACOMPANHAR OS REGISTROS DE DESLOCAMENTO (QUILOMETRAGEM E HORA), BEM COMO OS ASSENTAMENTOS REFERENTES AO CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES, PEÇAS E SERVIÇOS MECÂNICOS; * VERIFICAR SE O REGISTRO DE VEÍCULOS CONSTA A INDICAÇÃO DOS CONDUTORES, PARA QUE SEJA VIABILIZADA A APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM CASO DE ACIDENTE OU INFRAÇÕES ATRAVÉS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO; * ATENTAR PARA O REGISTRO EM SEPARADO SOBRE VEÍCULOS ALUGADOS DE TERCEIROS; * EXAMINAR SE OCORRE O RESSARCIMENTO DE MULTAS E/OU DANOS; * ACOMPANHAR A GERAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO (S.I.M) SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAL RELATIVAS AO PATRIMÔNIO E FROTA JUNTO, AO (T.C.E) TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ</p>				
3	<p>SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA, NA CONDUÇÃO DE ROTINAS DE CONTROLE INTERNO JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE</p> <p>PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DESTES CERTAME, SÃO CONSIDERADOS TRABALHOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA, NA CONDUÇÃO DE ROTINAS NOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO, COMBUSTÍVEIS, PATRIMONIAL, DOAÇÕES (BENEFÍCIOS EVENTUAIS), AS SEGUINTE: * ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA NA ANÁLISE DE PROCESSOS, ROTINAS, ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E CONTROLES OPERACIONAIS VISANDO IDENTIFICAR OPORTUNIDADES PARA MELHORAR A PRODUTIVIDADE EFICIÊNCIA DO TRABALHO, ATRAVÉS DE SUGESTÕES E ORIENTAÇÃO AOS GESTORES PÚBLICOS; * ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA NA ÁREA DO ALMOXARIFADO, VERIFICANDO A MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS E REALIZANDO INVENTÁRIOS PARA CONFRONTO DOS DADOS FÍSICOS; * VERIFICAR OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS ITENS COM ESTOQUE NO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO; * ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA NA ÁREA PATRIMONIAL, VERIFICANDO A IMPLANTAÇÃO E</p>	MÊS	12	7.620,29	91.443,48



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

RUA DEPUTADO FERNANDO MELO, SN - CENTRO - CEP: 62360-000 - IBIAPINA\CE CNPJ:
07.523.186/0001-02

Tel: - Email: - Site: ibiapina.ce.gov.br

	<p>REGISTRO DOS BENS, REALIZANDO INVENTÁRIOS E SUAS EVENTUAIS ATUALIZAÇÕES, VALORIZAÇÃO, DEPRECIAÇÃO E BAIXA DE BENS; * ACESSORAMENTO E CONSULTORIA NA ÁREA DO CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS, VERIFICANDO AS DESPESAS DE ABASTECIMENTOS E MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO; * CONSTATAR A EXISTÊNCIA DA NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA INVENTARIAR OS BENS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO; * ORIENTAÇÕES AOS GESTORES PÚBLICOS E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES AO CONTROLE PATRIMONIAL, DE ALMOXARIFADO E INSUMOS EM GERAL; * VERIFICAR O DEVIDO PREENCHIMENTO DE REGISTRO INDIVIDUALIZADO; * VERIFICAR SE OS BENS ENCONTRAM-SE TOMBADOS; * CONSTATAR SE AS TRANSFERÊNCIAS E CESSÕES DE BENS SÃO EFETUADAS COM BASE EM TERMO DE TRANSFERÊNCIA/CESSÃO; * VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE INVENTARIO ANALÍTICO E SE ESTÁ ATUALIZADO; * OBSERVAR SE É REALIZADA ANUAL; * CONSTATAR A REALIZAÇÃO DE REGISTRO E ESCRITURA PÚBLICA DOS BENS; * AVERIGUAR A ORIGEM E INCORPORAÇÃO DOS BENS; * OBSERVAR SE OS BENS DE USO COMUM DO POVO ARTIFICIAIS FORAM INCORPORADOS; * ATENTAR PARA A EXISTÊNCIA DE FICHA INDIVIDUAL DESCRITA (INFORMATIZADA); * ACOMPANHAR OS REGISTROS DE DESLOCAMENTO (QUILOMETRAGEM E HORA), BEM COMO OS ASSENTAMENTOS REFERENTES AO CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES, PEÇAS E SERVIÇOS MECÂNICOS; * VERIFICAR SE O REGISTRO DE VEÍCULOS CONSTA A INDICAÇÃO DOS CONDUTORES, PARA QUE SEJA VIABILIZADA A APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM CASO DE ACIDENTE OU INFRAÇÕES ATRAVÉS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO; * ATENTAR PARA O REGISTRO EM SEPARADO SOBRE VEÍCULOS ALUGADOS DE TERCEIROS; * EXAMINAR SE OCORRE O RESSARCIMENTO DE MULTAS E/OU DANOS; * ACOMPANHAR A GERAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO (S.I.M) SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAL RELATIVAS AO PATRIMÔNIO E FROTA JUNTO, AO (T.C.E) TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ</p>				
4	<p>SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA, NA CONDUÇÃO DE ROTINAS DE CONTROLE INTERNO JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DESTE CERTAME, SÃO CONSIDERADOS TRABALHOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA, NA CONDUÇÃO DE ROTINAS NOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO, COMBUSTÍVEIS, PATRIMONIAL, DOAÇÕES (BENEFÍCIOS EVENTUAIS), AS SEGUINTE: * ACESSORAMENTO E CONSULTORIA NA ANÁLISE DE PROCESSOS, ROTINAS, ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E CONTROLES OPERACIONAIS VISANDO IDENTIFICAR OPORTUNIDADES PARA MELHORAR A PRODUTIVIDADE EFICIÊNCIA DO TRABALHO, ATRAVÉS DE SUGESTÕES E ORIENTAÇÃO AOS GESTORES PÚBLICOS; * ACESSORAMENTO E CONSULTORIA NA ÁREA DO ALMOXARIFADO, VERIFICANDO A MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS E REALIZANDO INVENTÁRIOS PARA CONFRONTO DOS DADOS FÍSICOS; * VERIFICAR OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS ITENS COM ESTOQUE NO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO; * ACESSORAMENTO E CONSULTORIA NA ÁREA PATRIMONIAL, VERIFICANDO A IMPLANTAÇÃO E REGISTRO DOS BENS, REALIZANDO INVENTÁRIOS E SUAS EVENTUAIS ATUALIZAÇÕES, VALORIZAÇÃO, DEPRECIAÇÃO E BAIXA DE BENS; * ACESSORAMENTO E CONSULTORIA NA ÁREA DO CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS, VERIFICANDO AS DESPESAS DE ABASTECIMENTOS E MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO; * CONSTATAR A EXISTÊNCIA DA NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA INVENTARIAR OS BENS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO; * ORIENTAÇÕES AOS GESTORES PÚBLICOS E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES AO CONTROLE PATRIMONIAL, DE ALMOXARIFADO E INSUMOS EM GERAL; * VERIFICAR O DEVIDO PREENCHIMENTO DE REGISTRO INDIVIDUALIZADO; * VERIFICAR SE OS BENS</p>	MÊS	12	7.793,47	93.521,64



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

RUA DEPUTADO FERNANDO MELO, SN - CENTRO - CEP: 62360-000 - IBIAPINA/CE CNPJ:
07.523.186/0001-02

Tel: - Email: - Site: ibiapina.ce.gov.br

<p>ENCONTRAM-SE TOMBADOS; * CONSTATAR SE AS TRANSFERÊNCIAS E CESSÕES DE BENS SÃO EFETUADAS COM BASE EM TERMO DE TRANSFERÊNCIA/CESSÃO; * VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE INVENTARIO ANALÍTICO E SE ESTÁ ATUALIZADO; * OBSERVAR SE É REALIZADA ANUAL; * CONSTATAR A REALIZAÇÃO DE REGISTRO E ESCRITURA PÚBLICA DOS BENS; * AVERIGUAR A ORIGEM E INCORPORAÇÃO DOS BENS; * OBSERVAR SE OS BENS DE USO COMUM DO POVO ARTIFICIAIS FORAM INCORPORADOS; * ATENTAR PARA A EXISTÊNCIA DE FICHA INDIVIDUAL DESCRITA (INFORMATIZADA); * ACOMPANHAR OS REGISTROS DE DESLOCAMENTO (QUILOMETRAGEM E HORA), BEM COMO OS ASSENTAMENTOS REFERENTES AO CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES, PEÇAS E SERVIÇOS MECÂNICOS; * VERIFICAR SE O REGISTRO DE VEÍCULOS CONSTA A INDICAÇÃO DOS CONDUTORES, PARA QUE SEJA VIABILIZADA A APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM CASO DE ACIDENTE OU INFRAÇÕES ATRAVÉS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO; * ATENTAR PARA O REGISTRO EM SEPARADO SOBRE VEÍCULOS ALUGADOS DE TERCEIROS; * EXAMINAR SE OCORRE O RESSARCIMENTO DE MULTAS E/OU DANOS; * ACOMPANHAR A GERAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO (S.I.M) SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAL RELATIVAS AO PATRIMÔNIO E FROTA JUNTO, AO (T.C.E) TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ</p>				
Total geral:				363.725,04