



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

CNPJ Nº 46.410.775/0001-36
PRAÇA EPITACIO PESSOA, 3 - CEP 13920-000
FONE (19) 3893-3522 / FAX (19) 3893-1184
Email: compras@pedreira.sp.gov.br



REQUISIÇÃO DE MATERIAIS / SERVIÇOS

Requisição: **00002/26** Data: **06/01/2026**

Poder **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA**

Órgão **SECRETARIA MUN. DE EDUCACAO**

Unidade

Centro de Custo **181 DIVISAO DE CRECHES**

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM ACESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA, PATRIMONIAL E OPERACIONAL PARA SUPORTE CONTÁBIL NAS CIMEIS, EMEIS, EMEFS E EMEIEFS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA - SP, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES - EM ATENDIMENTO A(S) ODS: 4.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A contratação dos serviços de assessoria contábil e de planejamento orçamentário atende a necessidades estratégicas e operacionais da administração pública, sendo fundamental para a gestão eficiente, responsável e transparente dos recursos financeiros. Esses serviços proporcionam expertise técnica especializada, asseguram o cumprimento das obrigações legais e fiscais, fortalecem a transparência e a prestação de contas, além de oferecer suporte ao planejamento estratégico e orçamentário, alinhando os recursos disponíveis às prioridades e metas institucionais. Além disso, a assessoria contribui para a eficiência da gestão financeira, por meio da otimização de recursos, do aprimoramento dos controles internos e da realização de auditorias internas, possibilitando a identificação de riscos e oportunidades de melhoria. Ao fornecer informações contábeis confiáveis e análises técnicas consistentes, esses serviços subsidiam a tomada de decisões de forma segura e embasada, fortalecendo a governança financeira e garantindo que o Município de Pedreira alcance seus objetivos com responsabilidade fiscal e transparência.

Este processo está em consonância com o objetivo de desenvolvimento sustentável (ODS) nº 4, da agenda 2030 proposta pela Organização das Nações Unidas (ONU), que dispõe sobre educação de qualidade.

Item				
Cód. Produto	Descrição do Produto	Unid.	Qtde	Centro de Custo
1881.001.003	SERVIÇO DE BALANCETES MENSAIS, BALANÇO PATRIMONIAL, ENTREGA DO		12MES	181 DIVISAO DE CRECHES
			CATSER: 760	
2881.001.002	SERVIÇO DE BALANCETES MENSAIS, BALANÇO PATRIMONIAL, ENTREGA DO		12MES	182 DIVISAO DE EDUCACAO PRÉ
			CATSER: 760	
3881.001.004	SERVIÇO DE BALANCETES MENSAIS, BALANÇO PATRIMONIAL, ENTREGA DO		12MES	183 DIVISAO DE ENSINO FUND
			CATSER: 760	

Condição de Pagamento: Até 30 (trinta) dias consecutivos após a liquidação da Nota Fiscal.

Qualificação Técnica: Não se aplica

Validade da Proposta: 30 (trinta) dias

Visita: Não se aplica

Local de Entrega: CIMEIS, EMEIS, EMEFS E EMEIEFS do Município.

Frequência de Pedidos: Única

Prazo de Execução: 12 (doze) meses

Gestores do Contrato: **Gestora:** Mariangela Ap. de Oliveira Rodrigues - C.P.F.: 102.698.088-76 (Sec. Mun. de Educação)

Fiscal Administrativo: Patricia Aparecida Marquezini de Oliveira – CPF: 120.460.958-63

Fiscal Administrativo Substituto: Maria Caroline Messias Jones – CPF: 395.082.068-02

Fiscal Técnico: Rosana Pavão – CPF: 084.824.018-90

Fiscal Técnico Substituto: Fernando da Silva – CPF: 391.057.528-50



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

CNPJ Nº 46.410.775/0001-36
PRAÇA EPITACIO PESSOA, 3 - CEP 13920-000
FONE (19) 3893-3522 / FAX (19) 3893-1184
Email: compras@pedreira.sp.gov.br

Página 2

DEFINIÇÃO DA PARCELA DO OBJETO CONTRATUAL ATRIBUÍDA A CADA FISCAL

Compete ao **FISCAL ADMINISTRATIVO** de contratos, os seguintes atos:

- I. Prestar apoio técnico e operacional às equipes técnicas e administrativas da área demandante do serviço e à unidade administrativa responsável pela gestão de contratos, com a realização de tarefas relacionadas ao controle dos prazos, solicitação de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar o responsável pela área demandante da contratação e a unidade responsável pela gestão de contratos;
- IV. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar aos seus superiores e a área responsável pela gestão de contratos, para que sejam tomadas as providências cabíveis, quando estes ultrapassarem a sua competência;
- V. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, com as equipes técnicas e/ou administrativas da área demandante e com a unidade administrativa responsável pela gestão de contratos, quando for o caso;
- VI. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- VII. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- VIII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas em contrato;
- IX. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou determinação da autoridade superior, desde que, relativas à fiscalização de contratos administrativos.

Compete ao **FISCAL TÉCNICO** de contratos, os seguintes atos:

- I. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando o responsável pela área demandante da contratação e a unidade responsável pela gestão de contratos, aquelas que podem resultar na inexecução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa daquela prevista em contrato, tomando as providências necessárias à regularização, de forma a exigir da contratada, a correção das faltas ou defeitos observados;
- II. Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;
- III. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;
- IV. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- V. Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- VI. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- VII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, quando houver, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas em contrato;
- VIII. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou determinação da autoridade superior, desde que, relativas a fiscalização de contratos administrativos.

Mariangela Ap. de Oliveira Rodrigues
Secretária Municipal de Educação

Assinado por 1 pessoa: MARIANGELA APARECIDA DE OLIVEIRA RODRIGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pedreira.1doc.com.br/verificacao/3CB8-3354-9B1C-0BA7> e informe o código 3CB8-3354-9B1C-0BA7





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3CB8-3354-9B1C-0BA7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARIANGELA APARECIDA DE OLIVEIRA RODRIGUES (CPF 102.XXX.XXX-76) em 13/02/2026
10:29:03 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://pedreira.1doc.com.br/verificacao/3CB8-3354-9B1C-0BA7>