



ANEXO I

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº ____/2025 - CE.

TERMO DE REFERÊNCIA; ETP; Projeto Básico; Especificação Técnica .

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, COM FOCO EM PROCEDIMENTOS DE DESPESA PÚBLICA, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, VISANDO À ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PACATUBA- PACATUBAPREV, COM O OBJETIVO DE GARANTIR O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS E A CONFORMIDADE DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS.

DIA E HORA DA ABERTURA: dia do mês do ano, às __:__ horas.

VALOR TOTAL ORÇADO: R\$ 95.727,12 (noventa e cinco mil e setecentos e vinte e sete reais e doze centavos).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses, contados da data da emissão da ordem de serviço.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 08 01 09 122 0001 2.022 3.3.90.39.05 1802000000

Pacatuba-CE, XX de XXXXXXXXXXXX de 2025.

Nome
Agente de Contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA



PROCESSO ADMINISTRATIVO: 080127010001

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ÓRGÃO(S) INTERESSADO(S)

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVI. PÚB. MUN. DE PACATUBA - IPM/PACATUBAPREV

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos e normativos internos.

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização de Demanda - DFD e seu(s) anexo(s), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2 - DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, I)

2.1 - Trata-se de contratação de empresa para execução de serviços para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização de Demanda - DFD e seu(s) anexo(s), de interesse do(a) INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVI. PÚB. MUN. DE PACATUBA - IPM/PACATUBAPREV.

2.2 - Justificativa da contratação:

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PACATUBA (PACATUBAPREV) enfrenta desafios crescentes relacionados à gestão eficiente dos atos administrativos e ao controle interno dos processos públicos. A eficácia e a conformidade desses processos são fundamentais para assegurar a transparência, a legalidade e a eficiência no uso dos recursos públicos. Diante disso, é essencial a contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria técnica-administrativa, com o objetivo de aprimorar o controle interno e garantir o bom funcionamento dos atos públicos.

A contratação visa fornecer orientação contínua, acompanhamento efetivo, capacitação e treinamento aos servidores do PACATUBAPREV, de forma a implementar melhores práticas e assegurar o cumprimento das normativas vigentes. A assessoria especializada fornecerá suporte técnico na identificação e mitigação de riscos, além de orientações sobre as melhores práticas em controle interno, permitindo a correção de desvios e a melhoria contínua dos processos administrativos.

A capacitação contínua dos servidores é imprescindível para a adaptação às normas e regulamentos, que estão em constante atualização. O treinamento especializado garantirá que a equipe do PACATUBAPREV esteja alinhada com as melhores práticas de controle interno e as exigências legais, promovendo maior eficiência e efetividade nas suas atividades. A consultoria também auxiliará na revisão e atualização dos procedimentos internos, garantindo conformidade com a legislação e maior transparência nas ações administrativas.

Essa contratação se justifica pela necessidade de aperfeiçoamento das práticas administrativas no âmbito da administração pública, com o controle interno sendo uma ferramenta essencial para a revisão das atividades desenvolvidas, visando a melhoria na qualidade dos serviços prestados. Busca-se garantir maior confiabilidade, credibilidade e controle sobre a execução das atividades, proporcionando subsídios para assegurar o bom gerenciamento dos negócios

Markson de Almeida Nobre
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148

públicos e promovendo uma ação administrativa mais planejada e transparente. Além disso, a assessoria e consultoria visam prevenir riscos e corrigir atos que possam afetar a regularidade das despesas públicas.

Com essa contratação, busca-se evitar a ocorrência de vícios nos processos administrativos, proporcionando maior eficiência e resguardando o gestor e sua equipe de eventuais responsabilizações por decisões equivocadas. Dessa forma, a contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica-administrativa é uma medida estratégica para fortalecer o controle interno do PACATUBAPREV, garantindo eficiência, transparência e legalidade nos atos administrativos do instituto.

3 - PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (art. 18, §1º, II)

3.1 - A presente contratação possui previsão no PCA - Plano de Contratações Anual, estando alinhada ao planejamento desta Administração para o exercício de 2025.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, III)

4.1 - Sustentabilidade:

4.1.1 - A CONTRATADA deverá cumprir todas as normas ambientais vigentes aplicáveis ao objeto da contratação, adotando medidas sustentáveis sempre que viáveis e compatíveis com a execução dos serviços, conforme diretrizes de responsabilidade socioambiental.

4.2 - Da participação de consórcios:

4.2.1 - Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, desde que atendam aos requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021, incluindo a necessidade de comprovação individual de regularidade fiscal e trabalhista, bem como a apresentação de compromisso de constituição do consórcio nos termos do edital.

4.3 - Subcontratação:

4.3.1 - A subcontratação de qualquer parcela do objeto da presente contratação não será permitida, considerando que o serviço pode ser prestado integralmente por uma única empresa do ramo, conforme pesquisa de mercado.

4.4 - Da exigência de carta de solidariedade:

4.4.1 - Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

4.5 - Garantia da contratação

4.5.1 - A exigência de garantia da contratação, prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, não será aplicada, tendo em vista a natureza do objeto e a ausência de previsão normativa que justifique sua adoção neste caso.

4.6 - Vistoria:

4.6.1. Não será exigida vistoria prévia ao local de execução dos serviços, considerando que a prestação dos serviços de assessoria e consultoria não depende de condições físicas específicas do ambiente. Todas as informações necessárias para a formulação das propostas encontram-se devidamente detalhadas no Termo de Referência/Projeto Básico. A ausência dessa exigência não compromete a execução contratual nem a competitividade do certame, estando em conformidade com os princípios da isonomia e da ampla participação, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

4.7 - Da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

4.7.1 - As PARTES envolvidas no processo, por si e por seus colaboradores, obrigam-se, sempre que aplicável, a atuar na presente contratação em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física ("titular") identificada ou identificável.

Markson de Almeida Nobre
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA



peçoais") e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria,

4.7.2 - As PARTES, incluindo todos os seus colaboradores, devem se comprometer a tratar todos os dados pessoais que tiverem acesso como confidenciais, exceto se já eram de conhecimento público sem qualquer contribuição do CONTRATANTE.

4.7.3 - As PARTES devem adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para assegurar a proteção de dados que tiver acesso (nos termos do artigo 46 da Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), de modo a garantir um nível apropriado de segurança aos dados pessoais tratados e mitigar possíveis riscos.

4.7.4 - As PARTES deverão manter registro das operações de tratamento de dados pessoais e adotar medidas técnicas e organizacionais para garantir a proteção contra destruição acidental ou ilícita, perda, alteração, comunicação, difusão ou acesso não autorizado. O ambiente físico ou lógico utilizado no tratamento de dados deverá ser estruturado para atender aos requisitos de segurança, boas práticas e governança, conforme os princípios gerais previstos na legislação vigente.

4.8 - Requisitos de Qualificação

4.8.1 - Os licitantes deverão apresentar comprovação de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal.

4.8.2 - As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, e serão disciplinadas no Edital.

4.8.3 - A licitante deverá comprovar aptidão para a execução de serviços similares ao objeto da licitação por meio de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando a execução de serviços compatíveis por um período mínimo de um ano. A exigência está em conformidade com o artigo 67, inciso II e § 5º da Lei nº 14.133/2021, garantindo a qualificação técnica necessária sem restringir a competitividade.

4.8.4 - A licitante deverá apresentar comprovante de registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente - Conselho Regional de Administração-CRA, abrangente o objeto licitado, em plena validade.

4.8.4.1 - A exigência do registro no Conselho Regional de Administração (CRA) busca garantir que a empresa licitante atenda aos requisitos técnicos e normativos necessários para a prestação dos serviços de consultoria e assessoria em controle interno.

O artigo 67, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 determina que a documentação de qualificação técnico-profissional deve incluir o registro no conselho profissional competente, assegurando que a organização licitante está devidamente regulamentada.

Essa exigência visa garantir que a empresa contratada possua a habilitação necessária para atuar na área de gestão pública, assegurando a conformidade legal e a qualidade dos serviços prestados.

4.8.5 - Capacidade Técnica Profissional: A licitante deverá indicar, no mínimo, 01 (um) profissional(is) com qualificação técnica adequada e disponível para a execução do objeto da contratação, devidamente inscrito no conselho de classe competente, que será(ão) o(s) responsável(is) técnico(s) designado(s) para a execução dos serviços objeto desta contratação.

4.8.6 - Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do emitente, comprovando que o(s) responsável(is) técnico(s) designado(s) forneceu(ram) ou esteja(m) fornecendo serviços compatíveis em características com o objeto desta contratação.

4.8.7 - Declaração do(s) responsável(is) técnico(s), que em caso de êxito da licitante, fará parte do quadro de profissionais na execução dos serviços.

Markson de Almeida Nobre
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA



4.9 - Do instrumento contratual

4.9.1 - Será necessária a formalização de Contrato nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/21.

4.10 - Das exigências gerais

4.10.1 - Os serviços de assessoria e consultoria propostos pelas licitantes deverão atender, obrigatoriamente, a todas as especificações e requisitos constantes no Termo de Referência. Caso contrário, será exigida a imediata correção ou reexecução dos serviços pela empresa vencedora do certame, que arcará com todos os custos necessários para a adequação e reexecução, sem custos adicionais para a Contratante.

4.10.2 - O preço apresentado pela licitante deverá incluir todas as despesas diretas e indiretas relacionadas à execução dos serviços, tais como taxas, tributos, encargos sociais, encargos trabalhistas e quaisquer outras despesas envolvidas na prestação dos serviços, além de deduzidos eventuais descontos concedidos.

4.10.3 - A prestação dos serviços deverá ser realizada de forma a garantir a qualidade e a conformidade com as normas e boas práticas aplicáveis à área de assessoria e consultoria, de modo a atender às necessidades da Contratante conforme descrito no Termo de Referência.

4.10.4 - Todos os custos relativos à execução dos serviços de assessoria e consultoria, incluindo as despesas com mão de obra, taxas, impostos e quaisquer outras despesas associadas, serão de responsabilidade exclusiva da empresa vencedora do certame, não cabendo à Contratante qualquer ônus adicional.

4.10.5 - A aceitação dos serviços prestados não exime a empresa contratada da responsabilidade por falhas na execução ou descumprimento das especificações técnicas. Caso sejam identificadas não conformidades, omissões ou defeitos posteriores, a contratada será notificada para corrigir, ajustar ou reexecutar os serviços, sem ônus adicionais para a Administração.

5 - ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO (art. 18, §1º, IV)

5.1 - Os quantitativos referem-se ao serviço mensal pelo período de 12 (doze) meses, conforme tabela abaixo:

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QTD. |
|------|--|---------|-------|
| 1 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, COM FOCO EM PROCEDIMENTOS DE DESPESA PÚBLICA, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, VISANDO À ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DOS SERVIDORES DO ÓRGÃO CONTRATANTE | MÊS | 12,00 |

6 - DO LEVANTAMENTO DE MERCADO (art. 18, §1º, V)

6.1 - Consulta a contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas

6.1.1 - Foram realizadas pesquisas no que tange às contratações do objeto em questão no âmbito de outros Órgãos da Administração Pública, com o objetivo de verificar as soluções compatíveis/similares que venham a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo, além de considerar possíveis soluções já adotadas por outros entes públicos do Município de Pacatuba. Essa pesquisa foi conduzida por meio da consulta aos principais portais de contratações públicas, incluindo o Portal Nacional de Contratações Públicas (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>) e o Portal de Licitações dos Municípios, administrado pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) (<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br>). O

Markson de Almeida Nobre
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148

objetivo principal desta análise foi identificar novas metodologias, tecnologias e inovações que possam ser adotadas, além de avaliar a continuidade ou aprimoramento das soluções previamente utilizadas, com vistas a aprimorar a eficiência, a qualidade e a adequação das soluções contratadas. Dessa forma, buscamos atender de maneira mais eficaz às necessidades da Administração, sempre em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade.

Analisando os processos consultados, observou se que, em matéria de soluções para a prestação de serviços técnicos relativos à assessoria e consultoria em geral costuma adotar ao menos duas opções para execução deste serviço, são eles:

| ORDEM | SOLUÇÃO ENCONTRADA | DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO | CONSIDERAÇÕES | VIABILIDADE |
|-------|--------------------|--|--|-------------|
| | | <p>A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica-administrativa em controle interno, focando na área de procedimentos de despesa pública, patrimônio e almoxarifado. Esta iniciativa visa oferecer orientação, acompanhamento e capacitação contínua dos servidores do órgão contratante, assegurando o bom e correto funcionamento dos atos públicos.</p> <p>Prós:</p> <p>a) Expertise Especializada: Profissionais com experiência e conhecimento em melhores práticas de mercado, capazes de oferecer soluções inovadoras e adaptadas às necessidades específicas do órgão.</p> <p>b) Visão Externa: Um olhar crítico e imparcial sobre os processos internos, identificando problemas e oportunidades que podem passar despercebidos pelos colaboradores.</p> <p>c) Flexibilidade e Agilidade: Capacidade de mobilizar rapidamente equipes especializadas e ajustar abordagens conforme a evolução das necessidades do órgão, sem os entraves administrativos típicos de órgãos públicos.</p> | <p>A contratação de uma empresa para a prestação de serviços de assessoria e consultoria em controle interno se destaca como uma solução eficaz para o órgão contratante. Embora haja custos iniciais e a necessidade de integração com a equipe interna, os benefícios superam os contras. A expertise especializada, a visão externa e a capacidade de implementação ágil são fundamentais para promover a eficiência, a transparência e a melhoria contínua na gestão pública.</p> <p>Essa abordagem não apenas resolve</p> | |

| | | | | |
|---|--|---|---|-----|
| 1 | <p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO</p> | <p>d) Capacitação Contínua: Oferecimento de treinamentos e workshops que garantem a atualização constante dos servidores, promovendo o desenvolvimento profissional e a melhoria contínua.</p> <p>e) Eficiência na Implementação: Metodologias comprovadas e ferramentas eficazes que permitem uma implementação rápida e eficiente de melhorias nos processos administrativos.</p> <p>f) Redução de Riscos: Identificação e mitigação de riscos relacionados a fraudes e ineficiências, contribuindo para uma gestão pública mais transparente e responsável.</p> <p>Contras:</p> <p>a) Custo Inicial: O investimento em consultoria pode parecer elevado, especialmente em comparação com a utilização de recursos internos.</p> <p>b) Dependência Externa: A necessidade de contratar serviços externos pode criar uma dependência que pode ser problemática a longo prazo, se não houver um planejamento para a transferência de conhecimento.</p> <p>c) Integração com a Equipe Interna: É essencial garantir que a consultoria trabalhe em parceria com a equipe interna, o que pode exigir tempo e esforço para alinhar objetivos e processos.</p> <p>d) Possível Resistência à Mudança: Os servidores podem resistir a mudanças sugeridas por consultores externos, especialmente se não estiverem envolvidos no processo desde o início.</p> | <p>problemas imediatos, mas também cria um ambiente propício para o desenvolvimento de uma cultura organizacional voltada para a excelência na administração pública, preparando o órgão para enfrentar os desafios futuros de forma mais robusta e eficiente.</p> <p>Ademais, analisando contratações anteriores realizadas recentemente com o mesmo escopo por outros órgãos verificou-se que o modelo adotado é o que mais se adequa às necessidades da Administração.</p> <p>Portanto a solução atende aos requisitos da contratação, supre a necessidade, é econômica e tecnicamente viável.</p> | SIM |
| | | <p>A solução de execução dos serviços de assessoria e</p> | | |

Markson de Almeida Nobre
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148

EXECUÇÃO
DOS SERVIÇOS
DE
ASSESSORIA E
CONSULTORIA
NA ÁREA DE
CONTROLE
INTERNO
REALIZADA
PELO QUADRO
PRÓPRIO DO
ORGÃO

2

consultoria na área de controle interno realizada pelo quadro próprio do órgão consiste na realização de atividades de orientação e suporte técnico diretamente pelos servidores da instituição. O objetivo dessa solução é fortalecer o controle interno do órgão, aproveitando o conhecimento e a experiência dos servidores para promover eficiência, transparência e responsabilidade nas operações administrativas.

Prós:

a) Conhecimento Institucional:

Os servidores têm um entendimento profundo dos processos internos e da cultura organizacional, o que pode facilitar a identificação de problemas e a implementação de melhorias.

b) Custos Diretos

Potencialmente Menores: Não há custos adicionais com contratação externa, o que pode parecer mais econômico em um primeiro momento.

c) Controle Total sobre os

Processos: O órgão mantém total controle sobre as atividades, decisões e métodos de trabalho, evitando dependências externas.

d) Desenvolvimento de Competências Internas:

A equipe interna pode se beneficiar de uma oportunidade de aprendizado e crescimento, aumentando a capacidade de resolução de problemas a longo prazo.

Contras:

a) Limitações de Expertise: Os servidores podem não ter a experiência ou a formação necessária para implementar práticas de controle interno atualizadas, resultando em soluções menos eficazes.

Embora a execução dos serviços de assessoria e consultoria na área de controle interno pelo quadro próprio do órgão apresente alguns benefícios, os contras são significativos. A falta de expertise especializada, a visão crítica, e a sobrecarga de trabalho dos servidores tornam essa abordagem menos ideal para promover melhorias eficazes e sustentáveis na gestão pública. Assim, é mais vantajoso optar pela contratação de uma empresa externa, que trará um olhar renovado e as melhores práticas do mercado, garantindo a eficiência e a transparência desejadas pelo órgão contratante.

Apesar de atender

NÃO


Markson de Almeida Nobre
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148

| | | | |
|--------------------------|--|--|-----------|
| | <p>b) Falta de Visão Crítica: A ausência de uma perspectiva externa pode limitar a identificação de problemas e oportunidades de melhoria, já que a equipe pode estar habituada aos processos existentes.</p> <p>c) Recursos e Tempo Escassos: Os servidores podem já estar sobrecarregados com suas funções regulares, dificultando a dedicação necessária para realizar uma consultoria eficaz.</p> <p>d) Resistência à Mudança: A mudança de processos internos pode enfrentar resistência por parte dos colaboradores, especialmente se as sugestões vierem de colegas, em vez de uma autoridade externa.</p> <p>e) Risco de Falta de Atualização: A equipe interna pode não ter acesso às melhores práticas e inovações do mercado, levando a uma estagnação nas melhorias administrativas.</p> <p>f) Dificuldades na Implementação: A falta de metodologia estruturada e ferramentas adequadas pode resultar em uma implementação ineficaz das melhorias propostas.</p> | <p>aos requisitos da contratação e supri a necessidade, a solução se torna inviável em função do órgão não possuir em seu quadro de servidores profissionais especializados e experientes em práticas e normas de controle interno para desempenhar as atividades solicitadas.</p> | |
| SOLUÇÃO ESCOLHIDA | | | 01 |

6.2 - Conclusão

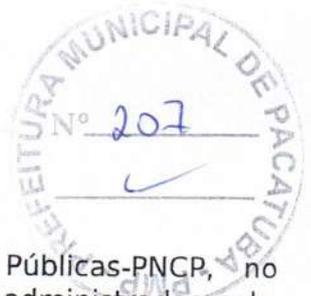
6.2.1 - Diversas entidades da Administração Pública têm buscado tipos de soluções semelhantes ao desta contratação. Em sendo assim, ao observar e analisar as soluções que se apresentam, suas formas propostas de execução, seus benefícios e ponderando-se os encargos e a eficiência de cada uma delas, bem como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, conclui-se que o formato mais adequado a ser utilizado é a contratação detalhada na solução 01.

7 - DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (art. 18, 1º, VI)

7.1 - O valor estimado da presente contratação é de R\$ 95.727,12 (NOVENTA E CINCO MIL E SETECENTOS E VINTE E SETE REAIS E DOZE CENTAVOS), o qual foi determinado com base em pesquisa de preços realizada em contratações similares efetuadas por outros órgãos públicos. A verificação de mercado foi conduzida por meio da coleta de preços, com o objetivo de garantir a adequação e a competitividade dos valores praticados, assegurando a conformidade com os princípios da economicidade e da eficiência na contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA



Foram realizadas pesquisas de preços no Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP, no Portal de Licitações dos Municípios e Portal da Transparência dos Municípios administrados pelo TCE/CE, visando a estimativa de preços de mercado para a prestação dos serviços que se pretende contratar. A pesquisa apresentou o seguinte resultado:

PESQUISA 01:

Órgão Público/Entidade Pública: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUIXERAMOBIM/CE

Nº do Processo: 2416120601-PE

Nº do Contrato: 2416120601PE01

Fornecedor: JOSÉ EDSON DE MELO JÚNIOR - CNPJ: 17.298.026/0001-60

Valor Mensal: R\$ 7.200,00

Link de Acesso: <https://pncp.gov.br/app/contratos/07744303000168/2025/3>

PESQUISA 02:

Órgão Público/Entidade Pública: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARACANAÚ/CE

Nº do Processo: 20.001/2022-TP

Nº do Contrato: 05202210050101

Fornecedor: JOSÉ EDSON DE MELO JÚNIOR - CNPJ: 17.298.026/0001-60

Valor Mensal: R\$ 7.531,79

Link de Acesso:

https://municipios-transparencia.tce.ce.gov.br/index.php/municipios/nempenho/cod_neg/17298026000160/mun/099/+PESSOA+JURIDICA/fav/true/origFavorecido/true

PESQUISA 03:

Órgão Público/Entidade Pública: CÂMARA MUNICIPAL DE PACATUBA

Nº do Processo: 002/2023-TP

Nº do Contrato: 011/2023

Fornecedor: OLIVEIRA LEITE CONTABILIDADE LTDA - CNPJ: 14.309.909/0001-30

Valor Mensal: R\$ 9.200,00

Link de Acesso:

https://municipios-transparencia.tce.ce.gov.br/index.php/municipios/nempenho/cod_neg/14309909000130/mun/123/+Pessoa+Jur%EDdica/camara/true/fav/true/origFavorecido/true

RESULTADO:

VALOR MÉDIO MENSAL ESTIMADO: R\$ 7.977,26 (SETE MIL E NOVECENTOS E SETENTA E SETE REAIS E VINTE E SEIS CENTAVOS)

VALOR TOTAL MÉDIO ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES: R\$ 95.727,12 (NOVENTA E CINCO MIL E SETECENTOS E VINTE E SETE REAIS E DOZE CENTAVOS)

7.2 - ESPECIFICAÇÃO DOS VALORES POR ITEM

Markson de Almeida Nobre
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QTD. | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|------|--|---------|-------|-----------------------------|---------------|
| 534 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, COM FOCO EM PROCEDIMENTOS DE DESPESA PÚBLICA, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, VISANDO À ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DOS SERVIDORES DO ÓRGÃO CONTRATANTE | MÊS | 12,00 | R\$ 7.977,26 | R\$ 95.727,12 |
| | | | | TOTAL: R\$ 95.727,12 | |

8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 18, §1º, VII)

8.1 - A solução proposta consiste na contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica-administrativa na área de controle interno, com o objetivo de fortalecer a gestão pública por meio da orientação, acompanhamento, capacitação e treinamento contínuo dos servidores. Essa abordagem visa garantir a conformidade legal, a eficiência operacional e a transparência nos atos administrativos.

A assessoria/consultoria atuará em diversas frentes, incluindo:

- Orientação Técnica:** Fornecimento de diretrizes e apoio na interpretação e aplicação das normas e regulamentos pertinentes, assegurando que todos os procedimentos estejam alinhados com as melhores práticas de controle interno.
- Capacitação e Treinamento:** Realização de programas de formação voltados para o desenvolvimento de competências e habilidades dos servidores, promovendo uma cultura de excelência e melhoria contínua na gestão.
- Acompanhamento e Avaliação:** Monitoramento sistemático das atividades de controle interno, com a identificação de oportunidades de melhoria e a implementação de ações corretivas, visando a eficácia e a eficiência dos processos.
- Elaboração de Relatórios:** Produção de documentos e relatórios que sintetizem os resultados das atividades de controle, proporcionando transparência e facilitando a tomada de decisões informadas.
- Adaptação a Novas Demandas:** Flexibilidade para se ajustar a mudanças nas normativas e necessidades da administração, garantindo que a solução permaneça relevante e eficaz ao longo do tempo.

Essa solução busca não apenas atender às exigências legais, mas também promover uma gestão pública mais responsável, com foco na prestação de contas e no fortalecimento da confiança da sociedade nas instituições. A continuidade dos serviços de assessoria e consultoria é, portanto, essencial para o sucesso e a sustentabilidade das ações de controle interno.

Conforme se evidencia no caso em análise, a escolha da contratação de serviços técnicos baseia-se por esta ser a única forma de contratar profissionais com expertise de assessoria e consultoria na área do objeto em tela para solucionar questões administrativas do órgão. Desta forma, tal modelo de contratação demonstra-se oportuna e conveniente para atender o interesse público municipal, diante da falta de pessoal com tal qualificação, que só podem ser oferecidos por quem possui comprovada qualificação acadêmica, cuja especialização decorra, também, de reconhecida experiência adquirida em outros municípios ou junto a outras pessoas de direito

público ou privado.

Assim, sugere-se como solução mais vantajosa a contratação de serviços que atendam a padronização das especificações técnicas e de desempenho, utilizando a despesa estimada que esteja prevista no orçamento.

Uma vez realizados os pedidos, a(s) empresa(s) possui(em) uma data máxima para a execução dos serviços. Quando executado os serviços, o fiscal realiza a conferência e o atesto na nota fiscal. Caso haja intercorrência, a empresa possui um prazo máximo para a correção da situação. Após a aprovação de todos os requisitos da execução dos serviços, a nota fiscal será encaminhada ao setor competente para o devido pagamento.

8.2 - Da justificativa para caracterização do objeto como serviço de natureza intelectual

8.2.1 - O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como de natureza intelectual, uma vez que envolvem análise, diagnóstico, assessoramento técnico e orientação estratégica na área de controle interno, demandando conhecimento especializado e aplicação de metodologias específicas. Embora possam apresentar padrões de desempenho e qualidade, sua execução não se limita a mera reprodução de procedimentos padronizados, exigindo capacidade técnica e experiência profissional comprovada.

A caracterização como serviço intelectual fundamenta-se no fato de que a atividade exige juízo analítico, tomada de decisão técnica e formulação de soluções personalizadas para a Administração Pública, diferenciando-se de serviços meramente operacionais ou padronizados. Dessa forma, o objeto da contratação não se enquadra na definição de serviço comum, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e na jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU).

8.3 - O prazo de vigência da contratação será **12 (DOZE) MESES**, contados da data de publicação do instrumento de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

8.3.1 - O objeto da contratação do presente estudo refere-se a serviços de assessoria e consultoria, os quais são de natureza contínua, dado que são essenciais para o funcionamento regular das atividades finalísticas do órgão contratante. A interrupção ou suspensão desses serviços comprometeria diretamente a qualidade e a eficiência das ações realizadas pela instituição, prejudicando a execução de suas atribuições e a tomada de decisões estratégicas.

A continuidade da prestação desses serviços de assessoria e consultoria é imprescindível para garantir o suporte contínuo necessário ao órgão, atendendo às demandas diárias e colaborando com o cumprimento das metas operacionais e institucionais. A natureza contínua dessa prestação de serviços justifica-se pela sua indispensabilidade no fornecimento de orientações especializadas, análise técnica e apoio na formulação de estratégias que são fundamentais para a execução das funções do órgão.

Além disso, a interrupção desses serviços poderia gerar lacunas no acompanhamento e na execução de processos decisórios, afetando a capacidade da Administração de responder adequadamente às necessidades da sociedade e de atingir seus objetivos. Assim, a necessidade de uma prestação ininterrupta e regular de serviços de assessoria e consultoria é essencial para assegurar a continuidade das ações administrativas, garantindo a eficiência, a eficácia e a qualidade na gestão institucional.

8.4 - As demais condições de execução do objeto serão pormenorizadas no Termo de Referência.

9 - JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO (art. 18, §1º, VIII)

9.1 - Considerando a especificidade do objeto a ser contratado, entendemos que não cabe o parcelamento do mesmo, uma vez que trata-se de um único item - prestação de serviços de Assessoria e Consultoria, cujo objetivo é contratar uma única empresa, não havendo prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, e nem restrição ao

Markson de Almeida Nobre
Presidente - P.M.P.
Matrícula: 9148



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA



competitivo da contratação. Entendemos não haver vantajosidade para a Administração no parcelamento ou individualização do Objeto em epígrafe.

10 - RESULTADOS PRETENDIDOS (art. 18, §1º, IX)

10.1 - Os resultados pretendidos com a contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica-administrativa na área de controle interno são:

- a) Aprimoramento dos Processos Administrativos: Melhoria na eficiência, padronização e racionalização dos procedimentos internos, garantindo maior eficácia nas atividades do instituto.
- b) Fortalecimento do Controle Interno: Redução de riscos operacionais e aprimoramento dos controles internos, assegurando maior integridade e conformidade nos processos administrativos.
- c) Capacitação da Equipe: Elevação das competências dos servidores, com atualização contínua sobre melhores práticas de gestão e as exigências da legislação vigente.
- d) Conformidade Legal e Regulamentar: Garantia de adequação às normas legais e regulamentares, promovendo a transparência e a conformidade nas operações do instituto.
- e) Gestão Eficiente dos Recursos: Uso otimizado dos recursos públicos, com a identificação de oportunidades para redução de custos e incremento da eficiência operacional.
- f) Transparência e Prestação de Contas: Melhoria na comunicação interna e externa, bem como na produção de relatórios claros e detalhados, garantindo maior transparência nas ações administrativas.
- g) Apoio à Tomada de Decisões: Disponibilização de informações qualificadas, garantindo embasamento para decisões estratégicas e eficazes para o instituto. Esses resultados têm como objetivo a otimização da gestão interna do PACATUBAPREV, promovendo maior eficiência, conformidade e transparência na administração pública, com impacto positivo na qualidade dos serviços prestados à população.

11 - DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, X)

11.1. Antes da formalização da contratação, a Administração adotará as providências necessárias para garantir o cumprimento dos requisitos legais e a eficiência do processo, conforme previsto no art. 18, §1º, X, da Lei nº 14.133/2021, incluindo:

- a) Elaboração dos documentos técnicos e jurídicos: Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso, além do edital, contendo todas as especificações e condições contratuais aplicáveis.
- b) Planejamento da execução e fiscalização do contrato: Definição de cronograma, responsáveis, critérios de monitoramento e indicadores de desempenho.
- c) Análise da viabilidade orçamentária e financeira: Garantia da compatibilidade da contratação com a programação financeira e o orçamento disponível.
- d) Capacitação de agentes públicos: Treinamento dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, assegurando a correta execução e conformidade da contratação.
- e) Consulta a pareceres técnicos e jurídicos: Revisão da minuta contratual e obtenção de pareceres, quando necessário, garantindo a adequação aos normativos vigentes.
- f) Análise de impactos ambientais e sociais (se aplicável): Avaliação prévia dos eventuais impactos e adoção de medidas mitigadoras, conforme a legislação pertinente.

12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES QUE POSSAM IMPACTAR TÉCNICA E/OU ECONOMICAMENTE NAS SOLUÇÕES APRESENTADAS (art. 18, §1º, XI)

Markson de Almeida
Presidente - IMP
Matrícula: 9148



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA



12.1 - Não há contratações correlatas ou interdependentes com o objeto desta contratação. É procedimento autônomo, independente de outras contratações.

13 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS (art. 18, §1º, XII)

13.1 - Dada a natureza do objeto que se pretende contratar, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental já abordados no item 4.1 deste ETP.

14 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, XIII)

14.1 - Em face das informações e análises obtidas durante a etapa de planejamento, o presente estudo conclui pela viabilidade técnica e econômica da contratação, demonstrando sua plena adequação às necessidades administrativas identificadas pela área demandante do(a) INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVI. PÚB. MUN. DE PACATUBA - IPM/PACATUBAPREV. Com base nas razões expostas neste Estudo Técnico Preliminar, a solução proposta se apresenta como a mais eficiente e eficaz para atender aos objetivos da Administração, considerando o problema a ser solucionado sob a ótica do interesse público.

Adicionalmente, foram levadas em consideração as necessidades reais e imediatas da Administração, alinhando-se aos princípios da legalidade, economicidade e eficiência, conforme estabelecido pela legislação vigente. Ressalta-se que, durante o processo de análise, foram adotadas metodologias apropriadas para garantir a melhor escolha, levando em conta não apenas o custo, mas também os benefícios qualitativos que a solução trará à gestão pública, assegurando que as decisões estejam em total conformidade com as diretrizes normativas e estratégicas da Administração.

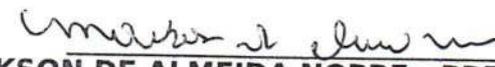
Os documentos que embasaram o presente estudo, se for o caso, são partes integrantes do mesmo e seguem como anexo independentemente de sua transcrição neste ETP.

Pacatuba/CE, 27 de Janeiro de 2025.


SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
CARIMBO/ASSINATURA

APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

APROVO () NÃO APROVO


MARKSON DE ALMEIDA NOBRE - PRESIDENTE DE ÓRGÃO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVI. PÚB. MUN. DE PACATUBA - IPM/PACATUBAPREV

Markson de Almeida Nobre
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148



PROCESSO ADMINISTRATIVO: 080127010001

ANEXO I DO ETP

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, COM FOCO EM PROCEDIMENTOS DE DESPESA PÚBLICA, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, VISANDO À ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PACATUBA - PACATUBAPREV, COM O OBJETIVO DE GARANTIR O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS E A CONFORMIDADE DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

ÓRGÃO(S) INTERESSADO(S): INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVI. PÚB. MUN. DE PACATUBA - IPM/PACATUBAPREV

INTRODUÇÃO

A análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamentos dos riscos relacionados à contratação.

Os riscos analisados foram organizados em 03 (três) categorias:

1. RISCOS RELACIONADOS AO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
2. RISCOS NA ETAPA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DO FORNECEDOR
3. RISCOS NA GESTÃO CONTRATUAL

Para cada risco identificado, define-se a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais em caso de acontecimento, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

1. RISCOS RELACIONADOS AO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Risco 1: Falta de clareza nas necessidades do objeto

A definição inadequada das necessidades e especificações pode gerar distorções nos requisitos e comprometer a execução da contratação.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Ação Preventiva: Realizar reuniões com a área demandante para definir com precisão as necessidades e revisar os Termos de Referência, considerando as especificações técnicas e operacionais.

Ação Contingencial: Revisão das especificações do objeto, com ajustes nas condições contratuais, se necessário.

Responsável: Gestor da Contratação

Risco 2: Falta de orçamentação adequada

O orçamento previsto pode ser insuficiente para cobrir a totalidade da contratação.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Ação Preventiva: Conferir o orçamento disponível e revisar a estimativa de custos antes da formalização da contratação.

Ação Contingencial: Readequação orçamentária ou negociação com o fornecedor para ajuste



de preços.

Responsável: Gestor da Contratação / Setor de Planejamento

Risco 3: Ausência de análise de alternativas de contratação

A falta de análise das alternativas de contratação pode resultar em questionamentos legais ou administrativos.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Ação Preventiva: Realizar análise detalhada das alternativas para garantir a escolha mais adequada, seja por licitação ou outro meio.

Ação Contingencial: Documentar e justificar a escolha ou iniciar novo processo de contratação, se necessário.

Responsável: Gestor da Contratação / Equipe de Planejamento

2. RISCOS NA ETAPA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DO FORNECEDOR

Risco 4: Não conformidade com as condições contratuais

O fornecedor pode não cumprir as condições acordadas no contrato, comprometendo a execução.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Ação Preventiva: Verificar a conformidade das condições contratuais e garantir que os requisitos sejam atendidos.

Ação Contingencial: Acionar o fornecedor conforme as cláusulas contratuais ou buscar alternativas de fornecimento/execução.

Responsável: Gestor da Contratação

Risco 5: Falta de compatibilidade entre preços acordados e o mercado atual

Os preços acordados podem estar desatualizados em relação aos valores de mercado, comprometendo a competitividade.

Probabilidade: Média

Impacto: Médio

Ação Preventiva: Realizar pesquisa de mercado antes de formalizar a contratação.

Ação Contingencial: Negociar valores com o fornecedor ou reavaliar a necessidade de contratação.

Responsável: Gestor da Contratação / Setor de Cotação

Risco 6: Falta de documentação de regularidade fiscal

O fornecedor pode não apresentar a documentação necessária para garantir a regularidade fiscal e trabalhista, o que pode resultar em problemas legais.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Ação Preventiva: Exigir toda a documentação necessária de regularidade fiscal e trabalhista antes da formalização do contrato.

Ação Contingencial: Solicitar a regularização do fornecedor ou buscar outro fornecedor em caso de não conformidade.

Responsável: Comissão de Contratação

Risco 7: Escolha inadequada do fornecedor por falta de qualificação técnica

O fornecedor selecionado pode não ter a qualificação técnica necessária para realizar o objeto do contrato.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Ação Preventiva: Exigir comprovação da qualificação técnica do fornecedor.

Ação Contingencial: Substituição do fornecedor por outro qualificado ou rescisão contratual, se

12 Nobre

3



necessário.

Responsável: Comissão de Contratação

3. RISCOS NA GESTÃO CONTRATUAL

Risco 8: Atraso na entrega de materiais, equipamentos ou serviços

O fornecedor pode não cumprir os prazos de entrega ou execução dos serviços.

Probabilidade: Alta

Impacto: Alto

Ação Preventiva: Monitorar o cumprimento dos prazos com acompanhamento contínuo das entregas ou da execução dos serviços.

Ação Contingencial: Aplicar penalidades contratuais e buscar alternativas para suprir a falta de materiais ou serviços no prazo.

Responsável: Gestor do Contrato

Risco 9: Inadimplência do fornecedor

O fornecedor pode não cumprir com as entregas ou execução dos serviços contratados.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Ação Preventiva: Realizar análise prévia da situação financeira do fornecedor.

Ação Contingencial: Acionar cláusulas de garantia ou buscar outro fornecedor em caso de inadimplência.

Responsável: Gestor do Contrato

Risco 10: Falhas na qualidade dos materiais ou serviços prestados

Os materiais, equipamentos ou serviços prestados podem não atender aos padrões de qualidade ou às especificações contratuais.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Ação Preventiva: Exigir comprovação de qualidade e realizar inspeções regulares.

Ação Contingencial: Substituição dos materiais ou serviços não conformes, ou até rescisão contratual.

Responsável: Gestor do Contrato

Risco 11: Problemas na capacidade operacional do fornecedor

O fornecedor pode não ter a capacidade operacional para cumprir o contrato.

Probabilidade: Média

Impacto: Médio

Ação Preventiva: Analisar a capacidade técnica e operacional do fornecedor antes da contratação.

Ação Contingencial: Substituição do fornecedor ou contratação de outro para garantir o cumprimento do contrato.

Responsável: Gestor do Contrato

Risco 12: Alteração no valor do contrato durante a execução

Alterações nos preços ou valores contratados podem ocorrer, causando desequilíbrio econômico-financeiro.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Ação Preventiva: Estabelecer cláusulas contratuais claras sobre reajustes de preços.

Ação Contingencial: Revisão do contrato e, se necessário, aditivos contratuais.

Responsável: Gestor do Contrato

Risco 13: Falta de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato

A falta de fiscalização pode resultar em entregas inadequadas, atrasos ou descumprimento das condições do contrato.



Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Ação Preventiva: Implementar um sistema de monitoramento contínuo, com acompanhamento regular das entregas.

Ação Contingencial: Aplicar penalidades contratuais e buscar alternativas de correção, como renegociar ou substituir o fornecedor.

Responsável: Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato

Risco 14: Descontinuidade ou falhas na execução do serviço

O fornecedor pode falhar na continuidade do serviço ou entregar materiais fora das especificações.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Ação Preventiva: Estabelecer cláusulas de garantia de qualidade e prazos.

Ação Contingencial: Exigir cumprimento das condições estabelecidas ou buscar outro fornecedor.

Responsável: Fiscal do Contrato

Risco 15: Rescisão contratual sem justificativa legal

A rescisão sem justificativa legal adequada pode gerar passivos jurídicos.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Médio

Ação Preventiva: Garantir que todas as causas e consequências da rescisão estejam bem fundamentadas no contrato.

Ação Contingencial: Consultar assessoria jurídica para garantir a rescisão adequada e evitar passivos.

Responsável: Assessoria Jurídica / Gestor do Contrato

CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

A classificação dos riscos é realizada com base na probabilidade de ocorrência e no impacto que o evento causaria, caso se materializasse, seguindo os seguintes critérios:

Probabilidade:

- **Alta:** Maior chance de ocorrer.
- **Média:** Chance moderada de ocorrer.
- **Baixa:** Menor chance de ocorrer.

Impacto:

- **Alto:** Consequências significativas que podem comprometer a execução ou o sucesso do projeto.
- **Médio:** Consequências moderadas que podem ser tratadas com ações corretivas.
- **Baixo:** Consequências mínimas ou facilmente gerenciáveis.

Classificação do Risco:

- **Alto:** Requer atenção imediata e ações corretivas urgentes.
- **Médio:** Monitoramento constante e ações corretivas, se necessário.
- **Baixo:** Ações preventivas mínimas, com monitoramento padrão.

AÇÃO GERAL DE MITIGAÇÃO

Para garantir a minimização dos riscos identificados, serão adotadas as seguintes medidas gerais de mitigação:

.. Nobre

- **Fiscalização contínua:** Monitoramento da execução do contrato, com acompanhamento das entregas ou serviços e prazos de forma constante, para garantir que as condições contratuais sejam cumpridas.
- **Acompanhamento de alterações nas condições contratuais:** Monitorar as condições contratuais durante a execução do contrato, garantindo que o fornecedor esteja apto a atender às necessidades da administração pública.
- **Treinamento e capacitação:** Capacitar a equipe responsável pela contratação e gestão do contrato para que estejam preparadas para identificar e mitigar riscos de forma eficaz, especialmente nas áreas de materiais, equipamentos e serviços.
- **Gestão de prazos e penalidades:** Estabelecer e monitorar rigorosamente os prazos de entrega e as penalidades em caso de descumprimento, garantindo que o fornecedor cumpra suas obrigações.
- **Acompanhamento contínuo do processo de licitação/contratação direta:** Garantir que o processo de licitação/contratação direta esteja sempre em conformidade com a legislação vigente, acompanhando todas as fases, desde a justificativa até a execução do contrato.
- **Auditorias e verificações externas:** Considerar a realização de auditorias internas ou externas para assegurar a transparência e a conformidade do processo de contratação e execução.
- **Treinamento contínuo das equipes:** Garantir que as equipes responsáveis pela contratação e gestão do contrato estejam constantemente atualizadas sobre as normas legais e procedimentos internos.

CONCLUSÃO

O Mapa de Riscos apresentado tem como objetivo identificar, avaliar e propor soluções para os riscos inerentes ao processo de contratação. A implementação das ações mitigadoras propostas visa garantir a segurança jurídica, a eficiência e a economicidade do processo, além de assegurar que a contratação atenda de forma eficaz às necessidades da Administração Pública.

Nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros documentos, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, conforme o Art. 95 da Lei nº 14.133/2021, as ações mitigadoras e o gerenciamento dos riscos relacionados à execução contratual deverão ser observados, garantindo a conformidade e a eficácia na execução do objeto contratado, independentemente do instrumento adotado.

Pacatuba/CE, 27 de Janeiro de 2025.


SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO MAPA DE RISCOS
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
CARIMBO/ASSINATURA

da Nobre

21

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 080127010001

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1 - O presente termo tem como objeto o(a) **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, COM FOCO EM PROCEDIMENTOS DE DESPESA PÚBLICA, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, VISANDO À ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PACATUBA - PACATUBAPREV, COM O OBJETIVO DE GARANTIR O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS E A CONFORMIDADE DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, nas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 2424/2023, de 28 de dezembro de 2023, e nos demais normativos internos.

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID. | QTD. | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|------|--|-------|-------|-----------------------------|---------------|
| 1 | 3877 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, COM FOCO EM PROCEDIMENTOS DE DESPESA PÚBLICA, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, VISANDO À ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DOS SERVIDORES DO ÓRGÃO CONTRATANTE | MÊS | 12,00 | R\$ 7.977,26 | R\$ 95.727,12 |
| | | | | TOTAL: R\$ 95.727,12 | |

1.2 - O prazo de vigência da contratação será de **12 (DOZE) MESES**, contados da data de publicação do instrumento de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1 - O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 - O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 - A presente contratação possui previsão no PCA - Plano de Contratações Anual, estando alinhada ao planejamento desta Administração para o exercício de 2025.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1 - A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 - Sustentabilidade:

4.1.1 - A CONTRATADA deverá cumprir todas as normas ambientais vigentes aplicáveis ao objeto da contratação, adotando medidas sustentáveis sempre que viáveis e compatíveis com a execução dos serviços, conforme diretrizes de responsabilidade socioambiental.

Markson de Almeida Nobre
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148

4.2 - Da participação de consórcios:

4.2.1 - Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, desde que atendam aos requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021, incluindo a necessidade de comprovação individual de regularidade fiscal e trabalhista, bem como a apresentação de compromisso de constituição do consórcio nos termos do edital.

4.3 - Subcontratação:

4.3.1 - A subcontratação de qualquer parcela do objeto da presente contratação não será permitida, considerando que o serviço pode ser prestado integralmente por uma única empresa do ramo, conforme pesquisa de mercado.

4.4 - Da exigência de carta de solidariedade:

4.4.1 - Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

4.5 - Garantia da contratação

4.5.1 - A exigência de garantia da contratação, prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, não será aplicada, tendo em vista a natureza do objeto e a ausência de previsão normativa que justifique sua adoção neste caso.

4.6 - Vistoria:

4.6.1. Não será exigida vistoria prévia ao local de execução dos serviços, considerando que a prestação dos serviços de assessoria e consultoria não depende de condições físicas específicas do ambiente. Todas as informações necessárias para a formulação das propostas encontram-se devidamente detalhadas no Termo de Referência/Projeto Básico. A ausência dessa exigência não compromete a execução contratual nem a competitividade do certame, estando em conformidade com os princípios da isonomia e da ampla participação, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

4.7 - Da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

4.7.1 - As PARTES envolvidas no processo, por si e por seus colaboradores, obrigar-se-ão, sempre que aplicável, a atuar na presente contratação em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física ("titular") identificada ou identificável ("dados pessoais") e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria.

4.7.2 - As PARTES, incluindo todos os seus colaboradores, devem se comprometer a tratar todos os dados pessoais que tiverem acesso como confidenciais, exceto se já eram de conhecimento público sem qualquer contribuição do CONTRATANTE.

4.7.3 - As PARTES devem adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para assegurar a proteção de dados que tiver acesso (nos termos do artigo 46 da Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), de modo a garantir um nível apropriado de segurança aos dados pessoais tratados e mitigar possíveis riscos.

4.7.4 - As PARTES deverão manter registro das operações de tratamento de dados pessoais e adotar medidas técnicas e organizacionais para garantir a proteção contra destruição acidental ou ilícita, perda, alteração, comunicação, difusão ou acesso não autorizado. O ambiente físico ou lógico utilizado no tratamento de dados deverá ser estruturado para atender aos requisitos de segurança, boas práticas e governança, conforme os princípios gerais previstos na legislação vigente.

4.8 - Requisitos de Qualificação

4.8.1 - Os licitantes deverão apresentar comprovação de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal.

Markson de Almeida Nobre
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148

4.8.2 - As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, e serão disciplinadas no Edital.

4.8.3 - A licitante deverá comprovar aptidão para a execução de serviços similares ao objeto da licitação por meio de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando a execução de serviços compatíveis por um período mínimo de um ano. A exigência está em conformidade com o artigo 67, inciso II e § 5º da Lei nº 14.133/2021, garantindo a qualificação técnica necessária sem restringir a competitividade.

4.8.4 - A licitante deverá apresentar comprovante de registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente - Conselho Regional de Administração-CRA, abrangente o objeto licitado, em plena validade.

4.8.4.1 - A exigência do registro no Conselho Regional de Administração (CRA) busca garantir que a empresa licitante atenda aos requisitos técnicos e normativos necessários para a prestação dos serviços de consultoria e assessoria em controle interno.

O artigo 67, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 determina que a documentação de qualificação técnico-profissional deve incluir o registro no conselho profissional competente, assegurando que a organização licitante está devidamente regulamentada.

Essa exigência visa garantir que a empresa contratada possua a habilitação necessária para atuar na área de gestão pública, assegurando a conformidade legal e a qualidade dos serviços prestados.

4.8.5 - Capacidade Técnica Profissional: A licitante deverá indicar, no mínimo, 01 (um) profissional(is) com qualificação técnica adequada e disponível para a execução do objeto da contratação, devidamente inscrito no conselho de classe competente, que será(ão) o(s) responsável(is) técnico(s) designado(s) para a execução dos serviços objeto desta contratação.

4.8.6 - Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do emitente, comprovando que o(s) responsável(is) técnico(s) designado(s) forneceu(ram) ou esteja(m) fornecendo serviços compatíveis em características com o objeto desta contratação.

4.8.7 - Declaração do(s) responsável(is) técnico(s), que em caso de êxito da licitante, fará parte do quadro de profissionais na execução dos serviços.

4.9 - Do instrumento contratual

4.9.1 - Será necessária a formalização de Contrato nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/21.

4.10 - Das exigências gerais

4.10.1 - Os serviços de assessoria e consultoria propostos pelas licitantes deverão atender, obrigatoriamente, a todas as especificações e requisitos constantes no Termo de Referência. Caso contrário, será exigida a imediata correção ou reexecução dos serviços pela empresa vencedora do certame, que arcará com todos os custos necessários para a adequação e reexecução, sem custos adicionais para a Contratante.

4.10.2 - O preço apresentado pela licitante deverá incluir todas as despesas diretas e indiretas relacionadas à execução dos serviços, tais como taxas, tributos, encargos sociais, encargos trabalhistas e quaisquer outras despesas envolvidas na prestação dos serviços, além de deduzidos eventuais descontos concedidos.

4.10.3 - A prestação dos serviços deverá ser realizada de forma a garantir a qualidade e a conformidade com as normas e boas práticas aplicáveis à área de assessoria e consultoria, de modo a atender às necessidades da Contratante conforme descrito no Termo de Referência.

4.10.4 - Todos os custos relativos à execução dos serviços de assessoria e consultoria, incluindo as despesas com mão de obra, taxas, impostos e quaisquer outras despesas associadas, serão

de responsabilidade exclusiva da empresa vencedora do certame, não cabendo à Contratante qualquer ônus adicional.

4.10.5 - A aceitação dos serviços prestados não exime a empresa contratada da responsabilidade por falhas na execução ou descumprimento das especificações técnicas. Caso sejam identificadas não conformidades, omissões ou defeitos posteriores, a contratada será notificada para corrigir, ajustar ou reexecutar os serviços, sem ônus adicionais para a Administração.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1 - Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até **05 (CINCO) DIAS**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço a ser emitida pela administração ou instrumento equivalente.

5.1.1 - Devidamente justificado e antes de finalizado o prazo de início de execução dos serviços, a Contratada poderá solicitar prorrogação de prazo, ficando a cargo da área demandante acolher a solicitação, desde que não haja prejuízo à administração, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior, conforme disposto no inciso V, do art. 137, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.2 - Prazo de execução dos serviços: 12 (DOZE) MESES.

5.3 - Os serviços deverão ser realizados no local a ser informado na Ordem de Serviço a ser emitida pela administração.

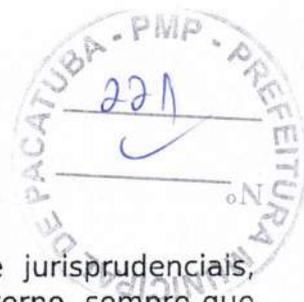
5.4 - O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.5 - Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

5.6 - Da especificação detalhada dos serviços:

5.6.1 - SERVIÇOS GERAIS:

- a. Assessoria e consultoria em controle interno, compreendendo os serviços de orientação, criação e monitoramento de rotinas e fluxos de controle, elaboração de minutas de normalização interna, elaboração, análise e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em auditorias internas e fiscalizações.
- b. Treinamento técnico operacional contínuo aos servidores do órgão contratante, visando a orientação, acompanhamento e execução dos procedimentos legais, de forma a zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, tornando-os aptos a executar o Sistema de Controle Interno.
- c. Capacitação e treinamento de servidores nas diversas áreas de Controle, de forma a preparar o servidor público a desenvolver sua atividade institucional com autonomia, criando competência e habilidades para desempenho das funções previstas no Sistema de Controle Interno, respeitando as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará
- d. Apresentar palestras dinâmicas interagindo com os servidores da área de controle interno apresentando soluções legais de casos práticos que ocorrem na Gestão, trazendo posicionamento dos Órgãos de Controle.
- e. Entender e transmitir as orientações dos Órgãos de controle externo acerca dos temas para tomar decisões mais seguras e prevenir responsabilizações.
- f. Esclarecer dúvidas e debater mudanças decorrentes das normas vigentes, desenvolvendo e aprimorando os conhecimentos necessários para permitir a minimização de custos e reduzindo riscos trabalhistas e previdenciários.



- g. Elaboração de pareceres, contendo orientações legais, doutrinárias e jurisprudenciais, inclusive dos tribunais de contas, exclusivamente na área de controle interno, sempre que solicitado.
- h. Elaborar relatórios de suporte quando solicitados na área de controle interno, apresentando recomendações.
- i. Identificar e analisar os riscos que podem afetar a execução das atividades do órgão, propondo medidas para mitigá-los. Realizar auditorias educativas para verificar a conformidade com as normas e a eficácia dos controles internos.
- j. Examinar e otimizar processos administrativos para melhorar a eficiência e a transparência.
- k. Fornecer informações e análises que ajudem os gestores a tomar decisões mais informadas e eficazes.
- l. Demais orientações e capacitações presenciais e on-line na área de controle interno.

5.6.2 - ÁREA DE PATRIMÔNIO:

- a. Consultoria sobre os procedimentos relacionados ao controle da movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do órgão, respeitando as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.
- b. Assessoria e orientação sobre todos os atos e fatos relacionados aos serviços de controle patrimonial.
- c. Orientação quanto à realização da conciliação físico patrimonial e contábil mensalmente.
- d. Acompanhamento e orientação quanto à identificação e providências acerca dos bens inservíveis (ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis e recuperáveis) e sucatas.
- e. Recomendações quanto aos procedimentos sobre os bens roubados, furtados e danificados.
- f. Orientação sobre emplaquetamento (etiquetagem) dos bens patrimoniais adquiridos (dependentes ou independentes da execução orçamentária) e/ou identificados por ocasião da realização de inventário.
- g. Orientação no acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens móveis que compõe o patrimônio do órgão contratante por meio de cadastro informatizado.
- h. Análise da classificação e da escrituração dos fatos e atos registrados nos sistemas informatizados existentes, relacionados ao controle patrimonial.
- i. Auxílio na elaboração de manuais para avaliação de bens móveis, conciliações patrimoniais e recomendações.
- j. Orientar e recomendar a instituição de uma comissão para inventariar os bens pertencentes ao Patrimônio.
- k. Verificar a existência de: ficha individual para cada bem patrimonial; carga patrimonial; controle de localização; identificação do setor responsável; informações sobre o estado de conservação; identificação por chapa ou etiqueta; atualização constante do cadastro; ficha de carga patrimonial preenchida no estágio de liquidação; termo de transferência ou cessão; controle sobre baixa; inventário analítico; reavaliação; existência de escritura e registro de todos os imóveis de propriedade; origem da incorporação; ficha individual descritiva.
- l. Orientação sobre a realização da avaliação de bens para determinar seu valor econômico.
- m. Orientação sobre monitoramento e registro da utilização dos bens, assegurando que sejam usados de forma adequada.
- n. Orientação sobre o processo de alienação ou descarte de bens.
- o. Orientação sobre a manutenção da documentação atualizada sobre a situação patrimonial, como registros e laudos.
- p. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos bens e a execução das atividades de gestão patrimonial, sempre que solicitado.
- q. Demais orientações e capacitações presenciais e on-line na área de patrimônio.

5.6.3 - ÁREA DE ALMOXARIFADO:

- a. Consultoria sobre a padronização das atividades dos setores de Almoxarifado, respeitando

Markson de Almeida Nobre
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148



as disposições da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, e em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

- b. Acompanhamento do Sistema de Controle Interno do órgão contratante, com orientações quanto à utilização e controle de almoxarifado, dentre outros itens inerentes ao Controle Interno, previstos nas Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo.
- c. Assessoria e orientação sobre todos os atos e fatos relacionados aos serviços de controle de almoxarifado.
- d. Análise da classificação e da escrituração dos fatos e atos registrados nos sistemas informatizados existentes, relacionados ao controle de almoxarifado.
- e. Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisições de materiais remetidas ao almoxarifado.
- f. Orientação e acompanhamento do cadastro de materiais de consumo, conforme notas fiscais de entrada, controle de estoques, guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais.
- g. Orientação na manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do almoxarifado.
- h. Promover a orientação para perfeita manutenção de estoque e guarda em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais do órgão contratante.
- i. Orientar durante acompanhamento as repartições do órgão contratante, no que se refere ao fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços.
- j. Elaboração de manuais para conciliação de almoxarifados e recomendações.
- k. Inspeção, através de amostragem, no almoxarifado do órgão contratante.
- l. Coordenar o processo de devolução ou descarte de materiais inservíveis, conforme as normas.
- m. Elaboração de relatórios sobre o estoque, consumo e necessidades de reposição de materiais.
- n. Orientar e recomendar:
 - A forma de controle de estoque.
 - As normas para entrega de material e a sua observância.
 - A existência de controles sobre produtos de maior consumo e sobre o nível máximo e mínimo que deve conter o estoque.
 - Se a movimentação (entradas/saídas) é regularmente passada à Contabilidade.
 - Os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício.

5.6.4 - ÁREA DE FROTA:

- a. Consultoria sobre as disciplinas que serão adotadas nos procedimentos relacionados ao controle da frota e demais atividades do setor competente, respeitando as disposições legais e em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.
- b. Acompanhamento do Sistema de Controle Interno do órgão contratante, com orientações quanto à utilização e controle de combustíveis e almoxarifado, dentre outros itens inerentes ao Controle Interno, previstos nas Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo.
- c. Análise da classificação e da escrituração dos fatos e atos registrados nos sistemas informatizados existentes, relacionados ao controle de frota.
- d. Assessoria e orientação sobre todos os atos e fatos relacionados aos serviços de controle de frota.
- e. Orientação referente ao controle de combustíveis, peças e serviços realizados no âmbito do órgão contratante.
- f. Orientação sobre a utilização, manutenção e condições de uso dos veículos da frota.
- g. Orientação sobre a programação e acompanhamento das manutenções regulares para garantir a segurança e a funcionalidade dos veículos.
- h. Orientação sobre o monitoramento do consumo de combustível, registrando entradas e saídas.

saídas para evitar desperdícios.

- i. Auxílio no processo de venda ou descarte de veículos que não estão mais em condições de uso.
- j. Orientação no cadastro de veículos e controle de check-in e check-out da garagem.
- k. Orientação sobre o controle de autorização de abastecimentos, solicitadas pelo responsável na unidade gestora e validadas pelo responsável pelo setor de abastecimento, de acordo com o critério de veículos e contratos.
- l. Orientação sobre o agendamento de viagens, solicitação realizada pelo responsável na unidade gestora e validada pelo responsável no Setor de Frota, informando a justificativa da viagem e período.
- m. Orientação sobre o controle de serviços e reposição de peças dos veículos, obedecendo os critérios estabelecidos nos contratos.
- n. Orientação sobre o controle de entrada, saída e estoque das peças no almoxarifado.
- o. Demais orientações e capacitações presenciais e on-line na área de frota.

5.7 - CARGA HORÁRIA E EQUIPE TÉCNICA:

5.7.1 - A Contratada deverá acompanhar e assessorar de forma presencial no tempo mínimo indicado e de forma eletrônica nos demais dias úteis, a fim de sanar qualquer dúvida e assegurar que seja realizado os trabalhos dos setores afins com rigidez e cumprimento da legislação vigente.

5.7.2 - Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede deste órgão e também por meio de consultoria na sede da contratada, por e-mail ou telefone, sempre que se fizer necessário.

5.7.3 - Os serviços deverão ser prestados necessariamente por profissional(is) devidamente qualificado(s).

5.7.4 - Carga horária presencial: Cumprir com carga horária mínima de 08 (oito) horas/semana de expediente na Sede da Contratante mantendo o funcionário nos horários predeterminados pela Administração.

5.7.5 - Carga horária não presencial: A carga horária NÃO PRESENCIAL refere-se à demanda Consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via Consulta Escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em local indicado por esta. Os serviços NÃO PRESENCIAIS em tempo integral de Consultoria, serão prestados em local indicado pela contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores deste órgão decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada formalmente, somente por profissionais devidamente habilitados.

5.7.6 - A Contratada disponibilizará profissional conforme a especificidade demandada pela administração pública, em local indicado pela Contratante.

5.7.7 - A carga horária exigida acima foi estipulada levando-se em consideração as necessidades da administração deste órgão.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1 - 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.2 - A gestão do contrato será exercida por Representante da Administração, formalmente designado pelo(a) ordenador(a) de despesas, para acompanhar a execução do instrumento contratual, com vistas à promoção das medidas necessárias à fiel execução das condições

Markson de Almeida Nobres
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148

previstas no ato convocatório e no instrumento contratual. As atribuições do servidor designado para gestão do contrato estão estabelecidas no Anexo VII do Decreto Municipal nº 2424/2023.

6.3 - A fiscalização da contratação será exercida por Representante da Administração, formalmente designado pelo(a) ordenador(a) de despesas, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, com as atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor de Contrato. As atribuições do servidor designado para fiscalização técnica, administrativa e setorial do contrato estão estabelecidas no Anexo VII do Decreto Municipal nº 2424/2023.

6.3.1 - Na hipótese da contratação de terceiros prevista no artigo anterior, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato.

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

6.4 - 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.5 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*), formalmente designados.

6.6 - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.7 - O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.8 - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.9 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.10 - Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.11 - A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.12 - 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.

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

6.14 - A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

6.14.1 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão

ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.15 - 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.

6.16 - Na ausência de nomeação do gestor do contrato, tal cargo ficará sob responsabilidade do Ordenador de Despesas.

6.17 - Regulamentos e Normativos internos devem ser obedecidos durante a vigência desta Contratação.

7 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

7.1 - As infrações e sanções administrativas aplicáveis à presente contratação são as estabelecidas no Anexo XXII - Sanções Administrativas do Decreto nº 2424/2023, de 28 de dezembro de 2023, do Município de Pacatuba/CE, e deverão ser rigorosamente observadas pelas partes contratantes. O descumprimento das obrigações estabelecidas poderá ensejar as penalidades previstas, conforme as disposições legais e regulamentares vigentes.

8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Recebimento

8.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela administração, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.2 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3 - O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.4 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.5 - Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.6 - A Contratada fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.7 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.8 - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os



Markson de Almeida Nobre
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148

testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.9 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.10 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.10.1 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

8.10.2 - Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

8.10.3 - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.10.4 - Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.11 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021 comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.12 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.13 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.14 - 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:

8.14.1 - o prazo de validade;

8.14.2 - a data da emissão;

8.14.3 - os dados do contrato e do órgão contratante;

8.14.4 - o período respectivo de execução do contrato;

8.14.5 - o valor a pagar; e

8.14.6 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.15 - 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.

8.16 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta, ou

Markson de Almeida Nobre
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148

aos sistemas oficiais de consulta pública ou mediante apresentação da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.17 - A Administração deverá realizar consulta aos sistemas oficiais de registro fiscal e cadastral para:

8.17.1 - verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.17.2 - identificar possíveis restrições que impeçam a participação em licitação ou contratação, tais como proibição de contratar com a Administração Pública.

8.18 - Constatando-se irregularidade fiscal ou cadastral 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.

Prazo de pagamento

8.19 - O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias** contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura atestada pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste termo.

8.20 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação ao objeto efetivamente entregue.

8.21 - A atualização financeira dos valores a serem pagos, em virtude de inadimplemento pelo contratante, será efetuada através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), pro rata, desde a data final do período do adimplemento até a data do efetivo pagamento, desde que comprove que o contratante é o único responsável pelo atraso.

Forma de pagamento

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

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

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

8.25 - 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.

Reajuste

8.26 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.27 - Após o interregno de um ano, contados da data do orçamento estimado, os preços iniciais poderão ser reajustados mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**.

8.28 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.29 - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).


Markson de Almeida Nobre
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148

8.30 - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.31 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.32 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.33 - O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

9 - FORMA E CRITÉRIOS 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.

9.1.1 - A justificativa para parcelamento ou não da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

9.2 - As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são aquelas usualmente aplicáveis à maioria dos objetos de contratação, conforme estabelecido no Edital do processo licitatório.

9.3 - Os critérios para habilitação econômico-financeira e qualificação técnica que o licitante deve atender estarão em conformidade com o que for determinado no Edital do processo licitatório.

10 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1 - O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 95.727,12 (NOVENTA E CINCO MIL E SETECENTOS E VINTE E SETE REAIS E DOZE CENTAVOS)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste termo.

10.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

10.3 - O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à contratada dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Unidade Gestora INSTITUTO PREV. SERV. PACATUBA - PACPREV.

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária/elemento e subelemento de despesas/fonte de recursos:

- 08 01 09 122 0001 2.022 3.3.90.39.05 1802000000

11.3 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12 - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

12.1 - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n. 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições


Markson de Almeida Nobre
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148

contidas na Lei n. 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

12.2 - Eventuais alterações do objeto desta contratação reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3 - O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, no que couber.

12.4 - As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n. 14.133/2021.

13 - FORO:

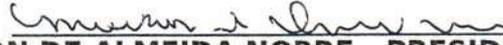
13.1 - Fica eleito o Foro da comarca do Município de Pacatuba/CE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Referência que não puderem ser compostos pela conciliação.

Pacatuba/CE, 03 de Fevereiro de 2025.


JOSÉ ATILA SILVA DE ALMEIDA
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

APROVO () NÃO APROVO


MARKSON DE ALMEIDA NOBRE - PRESIDENTE DE ÓRGÃO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVI. PÚB. MUN. DE PACATUBA - IPM/PACATUBAPREV

Markson de Almeida Nobre
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148





PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA



PROJETO BÁSICO SIMPLIFICADO

Nº DO PB 080127010001

1. ÓRGÃO / CÓDIGO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

1.1. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVI. PÚB. MUN. DE PACATUBA - IPM/PACATUBAPREV - 0801

2. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA:

2.1. PROJETO / ATIVIDADE / ELEMENTO DE DESPESA / SUB-ELEMENTO DE DESPESA / FONTE DE RECURSOS:

- 08 01 09 122 0001 2.022 3.3.90.39.05 1802000000

2.2. VALOR TOTAL DAS DOTAÇÕES: R\$ 95.727,12 (NOVENTA E CINCO MIL E SETECENTOS E VINTE E SETE REAIS E DOZE CENTAVOS)

2.3. SALDO DO ORÇAMENTO NO EXERCÍCIO CORRENTE: R\$ 642.625,00

Markson de Almeida Nobre

Assinatura / Carimbo

Markson de Almeida Nobre
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148

3. CARACTERIZAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS:

3.1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, COM FOCO EM PROCEDIMENTOS DE DESPESA PÚBLICA, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, VISANDO À ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PACATUBA - PACATUBAPREV, COM O OBJETIVO DE GARANTIR O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS E A CONFORMIDADE DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

3.2. ITEM(NS) DA CONTRATAÇÃO

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID. | QTD. | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|------|--|-------|-------|----------------------|---------------|
| 1 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, COM FOCO EM PROCEDIMENTOS DE DESPESA PÚBLICA, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, VISANDO À ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DOS SERVIDORES DO ÓRGÃO CONTRATANTE | MÊS | 12,00 | R\$ 7.977,26 | R\$ 95.727,12 |
| | | | | TOTAL: R\$ 95.727,12 | |

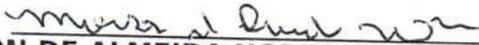
4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO DISPÊNDIO:

4.1. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PACATUBA (PACATUBAPREV) enfrenta desafios crescentes relacionados à gestão eficiente dos atos administrativos e ao controle interno dos processos públicos. A eficácia e a conformidade desses processos são fundamentais para assegurar a transparência, a legalidade e a eficiência no uso dos recursos públicos. Diante disso, é essencial a contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria técnica-administrativa, com o objetivo de aprimorar o controle

[Handwritten mark]

interno e garantir o bom funcionamento dos atos públicos. A contratação visa fornecer orientação contínua, acompanhamento efetivo, capacitação e treinamento aos servidores do PACATUBAPREV, de forma a implementar melhores práticas e assegurar o cumprimento das normativas vigentes. A assessoria especializada fornecerá suporte técnico na identificação e mitigação de riscos, além de orientações sobre as melhores práticas em controle interno, permitindo a correção de desvios e a melhoria contínua dos processos administrativos. A capacitação contínua dos servidores é imprescindível para a adaptação às normas e regulamentos, que estão em constante atualização. O treinamento especializado garantirá que a equipe do PACATUBAPREV esteja alinhada com as melhores práticas de controle interno e as exigências legais, promovendo maior eficiência e efetividade nas suas atividades. A consultoria também auxiliará na revisão e atualização dos procedimentos internos, garantindo conformidade com a legislação e maior transparência nas ações administrativas. Essa contratação se justifica pela necessidade de aperfeiçoamento das práticas administrativas no âmbito da administração pública, com o controle interno sendo uma ferramenta essencial para a revisão das atividades desenvolvidas, visando a melhoria na qualidade dos serviços prestados. Busca-se garantir maior confiabilidade, credibilidade e controle sobre a execução das atividades, proporcionando subsídios para assegurar o bom gerenciamento dos negócios públicos e promovendo uma ação administrativa mais planejada e transparente. Além disso, a assessoria e consultoria visam prevenir riscos e corrigir atos que possam afetar a regularidade das despesas públicas. Com essa contratação, busca-se evitar a ocorrência de vícios nos processos administrativos, proporcionando maior eficiência e resguardando o gestor e sua equipe de eventuais responsabilizações por decisões equivocadas. Dessa forma, a contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica-administrativa é uma medida estratégica para fortalecer o controle interno do PACATUBAPREV, garantindo eficiência, transparência e legalidade nos atos administrativos do instituto.

Pacatuba/CE, 27 de Janeiro de 2025.


MARKSON DE ALMEIDA NOBRE - PRESIDENTE DE ÓRGÃO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVI. PÚB. MUN. DE PACATUBA - IPM/PACATUBAPREV

Markson de Almeida Nobre
Presidente - IPMP
Matrícula: 9148