

**AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS 81/2024**

O Município de Tianguá, através do Setor de Compras, Cotação de Preços e Cadastro de Prestadores de Serviços e Fornecedores torna público para conhecimento de interessados, que estará recebendo, em até 05 (cinco) dias a partir desta publicação, cotações de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM CONSULTORIA INTERNA E ASSESSORIA TÉCNICA DE REGULARIZAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO EM UNIDADES EXECUTORAS (UEX) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIANGUÁ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL** Tianguá-CE, 15 de março de 2024. Francisco Jacinto de Sá – Encarregado do Setor de Compras.

**MODELO DE PROPOSTA A SER APRESENTADA**

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA (a proposta de preços deverá vir com o papel timbrado da empresa).

À PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA

Interessado: Secretaria Municipal de Finanças

Ao: Setor de Compras

<b>EMPRESA/NOME:</b>		
<b>CNPJ/CPF:</b>		
<b>TELEFONE:</b> ( ) / ( )	<b>E-MAIL:</b>	
<b>END:</b>	<b>Nº</b>	
<b>BAIRRO/LOCALIDADE:</b>	<b>CEP:</b>	<b>CIDADE:</b>
<b>ESTADO:</b>		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa para prestação dos serviços especializados em consultoria interna e assessoria técnica de regularização e apoio administrativo em unidades executoras (uex) para atender as necessidades da secretaria municipal de educação de tianguá, conforme especificações constantes no termo de referência em anexo ao edital	MÊS	12			
<b>TOTAL GERAL</b>						



---

Importa o presente orçamento no valor total de R\$ \_\_\_\_\_

Por extenso ( \_\_\_\_\_ ).

Todas as despesas dos serviços deverão ser consideradas, tais como fretes, disponibilização de softwares, seguros, contribuições sociais e demais despesas com pessoal e outras que possam incidir, bem como taxa de administração, lucro etc.

Prazo de início dos serviços: 02 dias após a ordem de serviços.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**OBS: Mais informações poderão ser obtidas através do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tianguá pelo e-mail: [compras@tiangua.ce.gov.br](mailto:compras@tiangua.ce.gov.br) e Fone: (88) 3671-2288.**

Tianguá-CE, 15 de março de 2024.

\_\_\_\_\_  
**FRANCISCO JACINTO DE SÁ**  
Encarregado do Setor de Compras

Ofício nº 14032024-09 GAB/SEMED

Tianguá, 14 de março de 2024.

Ilmo. Senhor  
Francisco Jacinto de Sá  
Chefe da Divisão de Cadastro e Cotação de Preços

**Assunto: Solicitação de Coleta de Preços**

Ao cumprimentá-lo cordialmente, venho por deste, formalizar nossa solicitação para a coleta de preços dos itens descritos na solicitação de despesa nº 13032024-09 SME, em anexo. O objeto desta solicitação é a contratação de empresa para prestação dos serviços especializados em consultoria interna e assessoria técnica de regularização e apoio administrativo em unidades executoras (UEX) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Tianguá.

Agradecemos antecipadamente pela atenção dispensada a esta solicitação e esperamos receber os resultados da coleta de preços em breve, a fim de procedermos com a formalização da modalidade de Pregão Eletrônico conforme necessário.

Atenciosamente,



**Tânia Meire Moita de Aguiar**  
Secretária Municipal de Educação



**SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº. 13032024-09 SME**

<b>ÓRGÃO</b>	05
<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	05 01
	12.361.0007.2.013 – Gestão e manutenção das atividades da secretaria de educação
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	3.3.90.39.00 – Outros serviços de Terc. Pessoa Jurídica
<b>RECURSO</b>	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME

**1. OBJETO:**

Contratação de empresa para prestação dos serviços especializados em consultoria interna e assessoria técnica de regularização e apoio administrativo em unidades executoras (UEX) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Tianguá, conforme especificações constantes no termo de referência em anexo ao edital.

**2. JUSTIFICATIVA:**

A justificativa para a contratação de uma empresa especializada em consultoria interna e assessoria técnica para regularização e apoio administrativo em unidades executoras (UEX) da Secretaria Municipal de Educação de Tianguá é fundamentada em diversas razões:

**Cumprimento Legal:** A contratação atende às exigências da Lei 4.320/64 e da Lei Complementar nº 101/00, que estabelecem obrigações quanto à elaboração e controle orçamentário, bem como à transparência na gestão fiscal. O apoio técnico é necessário para garantir que a administração municipal esteja em conformidade com essas leis.

**Complexidade das Obrigações Fiscais e Trabalhistas:** A elaboração de documentos como RAIS, Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica e DCTF é complexa e exige conhecimento técnico especializado. Com um grande número de escolas municipais, a demanda por esses serviços é substancial, tornando essencial a contratação de profissionais capacitados.

**Garantia de Precisão e Confiabilidade:** A realização de um processo licitatório permite selecionar empresas ou profissionais qualificados, assegurando a precisão e confiabilidade das informações fornecidas. Isso reduz o risco de irregularidades ou atrasos, evitando penalidades legais e financeiras.

**Embasamento Legal:** A contratação está respaldada pelo Artigo 10 da Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021, que estabelece as responsabilidades das escolas em relação ao cumprimento das obrigações fiscais. Terceirizar esses serviços permite que a administração municipal concentre seus recursos em atividades prioritárias.

**Transparência e Cumprimento Legal:** Ao garantir que as unidades executoras estejam em conformidade com as leis e regulamentos fiscais, trabalhistas e orçamentários, a contratação promove transparência na gestão dos recursos públicos. Isso fortalece a confiança dos cidadãos na administração municipal e assegura que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e responsável.

**Apoio Técnico aos Diretores das Unidades Executoras:** Os diretores necessitam de apoio técnico para compreender as normativas e diretrizes relacionadas à utilização dos recursos disponíveis. Profissionais qualificados podem oferecer orientações especializadas, fortalecendo suas habilidades de gestão e administração dos recursos.

Em suma, a contratação de serviços técnicos profissionais é essencial para garantir a conformidade legal, a precisão das informações e o apoio necessário para uma gestão eficiente e transparente dos recursos públicos destinados à rede municipal de ensino.

### **3. PRAZO DE EXECUÇÃO:**

Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (CINCO) DIAS, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇOS, nos locais determinados pela solicitante.

### **4. GERENTE DE CONTRATO:**

Flayonara de Melo Cunha Moita – CPF nº 023.287.623-10, Portaria de designação nº 05/2023, de 09 de novembro de 2023 - responsável pelos contratos de prestação de serviços da secretaria de Educação do Município.

### **5. PRAZO DE VIGÊNCIA:**

Prazo de vigência de 12(doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, admitindo-se, porém, a promoção de vigência do contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, se a proposta registrada continuar se mostrando mais vantajosa à administração.

### **6. PAGAMENTO:**

O Pagamento será efetuada mensalmente, na proporção de execução dos serviços, em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da Detentora.

### **7. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM CONSULTORIA INTERNA E ASSESSORIA TÉCNICA DE REGULARIZAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO EM UNIDADES EXECUTORAS (UEX) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL	MÊS	12

### **8. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS;**

Detalhamento dos serviços acima compreende:

Elaboração e processamento de GFIP – Guia do FGTS e informação a previdência social, compreendendo:

- ENVIO MENSAL DA DCTF WEB
- RETIFICAÇÃO DE GFIPS PARA INCLUSÃO DE SERVIDORES NÃO DECLARADOS ANTERIORMENTE PARA REGULARIZAÇÃO JUNTO A PREVIDÊNCIA SOCIAL.



- INDIVIDUALIZAÇÃO DOS VALORES PARA A CONTA DOS SERVIDORES DE PERÍODO ANTERIORES;
- INFORMAÇÃO VIA CONECTIVIDADE SOCIAL DOS VALORES À PAGAR DO ACORDO DE PARCELAMENTO VIGENTE;
- ELABORAÇÃO DE RDT (RETIFICAÇÃO DE DADOS DO TRABALHADOR)
- ELABORAÇÃO DE RDE (RETIFICAÇÃO DE DADOS DO EMPREGADOR)
- CONSULTA DE EXTRATOS PERIÓDICOS VIA CONECTIVIDADE SOCIAL.
- ACOMPANHAMENTO DO ACORDO DE PARCELAMENTO JUNTO A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. ELABORAÇÃO E PROCESSAMENTO DA RAIS (RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS)
- CONFECÇÃO, PROCESSAMENTO E ENVIO DE RAIS ANUAL;
- RETIFICAÇÃO DE RAIS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES E VIGENTE.
- PROCESSAMENTO E GERAÇÃO DA DIRF
- PROCESSAMENTO E GERAÇÃO DA DBE
- ORIENTAÇÃO SOBRE CONFECÇÃO DE ATAS E DOCUMENTOS CARTORIAIS DE TROCA DE RESPONSABILIDADE PREENCHIMENTO DE DOSSIÊ ELETRÔNICO JUNTO A RECEITA FEDERAL
- PROCESSAMENTO E GERAÇÃO DE DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA.
- ALTERAÇÕES DE DIRETORIA E ESTATUTO SOCIAL DAS UNIDADES EXECUTORAS
- CRIAÇÃO E BAIXA DE CNPJ

## **9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**

### **PLANEJAMENTO DETALHADO:**

- Realizar um planejamento detalhado de todas as etapas dos serviços a serem executados, incluindo prazos, responsáveis e recursos necessários.
- Identificar oportunidades de melhoria na gestão dos recursos e prestação de contas, sugerindo medidas corretivas e preventivas para otimizar os processos e garantir a eficácia na utilização dos recursos públicos.
- Os diretores das unidades executoras do PDDE podem necessitar de apoio técnico para compreender as diretrizes e normativas relacionadas à correta utilização dos recursos disponíveis. Profissionais técnicos qualificados podem oferecer orientações especializadas, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações precisas sobre as exigências legais e administrativas.

### **ACOMPANHAMENTO CONTÍNUO:**

- Manter um acompanhamento contínuo de todas as atividades, garantindo que estejam dentro dos prazos estabelecidos e com a qualidade desejada.
- Fazer visitas semanalmente as escolas (unidades executoras), profissionais técnicos podem realizar um acompanhamento regular das atividades desenvolvidas pelas unidades executoras do PDDE, verificando a correta aplicação dos recursos e oferecendo suporte para a elaboração de relatórios e prestação de contas.
- Realizar um acompanhamento personalizado durante as visitas, oferecendo orientações específicas de acordo com as necessidades identificadas em cada escola, buscando soluções adequadas para otimizar a gestão dos recursos.
- O apoio técnico pode contribuir para a maximização dos recursos disponíveis, ajudando os diretores a identificar oportunidades de otimização dos investimentos, redução de desperdícios e melhor aproveitamento dos recursos destinados às unidades executoras do PDDE.

#### COMUNICAÇÃO EFICIENTE:

- Estabelecer canais de comunicação eficientes entre a equipe responsável pela prestação dos serviços e os clientes, garantindo uma comunicação clara e transparente.
- Registrar todas as observações e recomendações feitas durante as visitas, elaborando relatórios detalhados para subsidiar a tomada de decisão e acompanhamento das ações de melhoria implementadas.

#### ATUALIZAÇÃO CONSTANTE:

- Manter-se constantemente atualizado em relação às mudanças na legislação e procedimentos relacionados aos serviços prestados, garantindo a conformidade com as normas vigentes.

#### TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:

- Promover treinamentos e capacitações periódicas para a equipe responsável pelos serviços, garantindo que estejam sempre atualizados e aptos a desempenhar suas funções de forma eficaz.
- Estimular a troca de experiências entre as escolas visitadas, promovendo a disseminação de boas práticas e ideias inovadoras para a utilização eficiente dos recursos e prestação de contas.

#### FLEXIBILIDADE E ADAPTABILIDADE:

- Ser flexível e adaptável às necessidades e demandas dos clientes, buscando sempre oferecer soluções customizadas e adequadas às suas especificidades.

Em resumo, o apoio técnico aos diretores das unidades executoras do PDDE é fundamental para garantir uma gestão eficiente, transparente e conforme as normativas legais, contribuindo para a promoção da qualidade da educação e o uso responsável dos recursos públicos destinados à rede municipal de ensino.



**TÂNIA MEIRE MOITA DE AGUIAR**  
Secretária Municipal de Educação

## ESTUDO PRELIMINAR SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação dos serviços especializados em consultoria interna e assessoria técnica de regularização e apoio administrativo em unidades executoras (UEX) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Tianguá, conforme especificações constantes no termo de referência em anexo ao edital.

### 2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

A necessidade de contratação de uma empresa para fornecer serviços especializados em consultoria interna e assessoria técnica para a Secretaria Municipal de Educação de Tianguá é essencial para atender às demandas complexas e substanciais impostas pelo grande número de escolas e alunos sob sua jurisdição. A ausência de um quadro funcional com as competências e atribuições necessárias para lidar com obrigações fiscais e trabalhistas, como a elaboração de documentos como RAIS, Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica e DCTF, torna-se uma barreira significativa para a administração municipal.

Sem assistência técnica especializada, a administração enfrenta dificuldades consideráveis para cumprir essas responsabilidades, o que pode levar a potenciais problemas legais e financeiros. Além disso, a falta de capacidade para fornecer consultoria interna e assessoria técnica em unidades executoras (UEX) prejudica a eficiência administrativa e a qualidade dos serviços prestados às escolas e alunos.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada nessas áreas não apenas resolve os problemas imediatos de capacidade e complexidade administrativa, mas também contribui para a melhoria contínua dos processos internos, garantindo que as obrigações legais sejam cumpridas de maneira eficaz e eficiente. Essa medida não só atende ao interesse público, mas também promove o bom funcionamento do sistema educacional municipal e o bem-estar da comunidade escolar.

### 3. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE?

- NÃO
- SIM

#### 3.1. CASO EXISTA ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE, QUAL OU QUAIS SERIAM?

Não há observações para o presente processo.

### 4. JUSTIFICATIVA DA REFERÊNCIA DAS QUANTIDADES A SEREM LICITADAS.

A justificativa para a contratação da quantidade especificada de serviços especializados em consultoria interna e assessoria técnica para a Secretaria Municipal de Educação de Tianguá é fundamentada nas necessidades operacionais e na complexidade das responsabilidades administrativas impostas pelo grande número de escolas e alunos sob sua jurisdição.





**5. EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO QUANTO A FORMA E PRAZO DE ENTREGA DOS ITENS A SEREM LICITADOS.**

Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (CINCO) DIAS, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇOS, nos locais determinados pela solicitante.

**6. EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO ESPECÍFICA QUANTO A FORMA DE PAGAMENTO DOS ITENS LICITADOS?**

O pagamento será realizado na proporção do fornecimento do produto solicitado, segundo as ordens de fornecimento emitidas pela secretaria e até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições das propostas.

**7. O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO COM QUAL/QUAIS FONTES DE RECURSO?**

RECURSO PRÓPRIO       RECURSO ESTADUAL       RECURSO FEDERAL

**8. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA QUANTO AS OBRIGAÇÕES A SEREM EXECUTADAS PELA CONTRATADA OU PELA CONTRATANTE QUE DEVEM CONSTAR NO CONTRATO, QUAL/QUAIS SERIAM?**



Não há observações para o presente processo.

**9. EXISTE FISCAL/GERENTE DE CONTRATO DEVIDAMENTE NOMEADO PARA FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL, DEVIDAMENTE NOMEADO ATRAVÉS DE ATO/PORTARIA DE DESIGNAÇÃO?**

Flayonara de Melo Cunha Moita – CPF nº 023.287.623-10, Portaria de designação nº 05/2023, de 09 de novembro de 2023 - responsável pelos contratos de prestação de serviços da secretaria de Educação do Município.

Declaramos para os devidos fins, a viabilidade para realização dos procedimentos a fim de se obter a contratação para o presente objeto, conforme este estudo preliminar simplificado.

Tianguá -CE, 12 de março de 2024.

UNIDADE TÉCNICA/RESPONSÁVEL	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:  FLAYONARA DE MELO CUNHA MOITA CPF: 023.287.623-10	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:  TÂNIA MEIRE MOITA DE AGUIAR SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ