



END:	Nº
BAIRRO/LOCALIDADE:	CEP:
CIDADE:	ESTADO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa para prestar serviços consultoria, compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, , acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública para atender as necessidades da Secretaria de Administração do Município de Tianguá-CE.	Mês	12		
02	Contratação de empresa para prestar serviços consultoria, compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, , acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Tianguá-CE.	Mês	12		
03	Contratação de empresa para prestar serviços consultoria, compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, , acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública para atender as necessidades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Tianguá-CE.	Mês	12		
TOTAL GERAL					

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.

Tianguá-CE, 14 de janeiro de 2025.

FRANCISCO JACINTO DE SÁ

Departamento de Pesquisas de Preços, Compras e de Cadastros de Fornecedores

Matrícula: 14.987

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE PROCEDIMENTOS, ACOMPANHAMENTO DAS ELABORAÇÕES DE MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO INTERNA, REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO DE PESSOAL, ANÁLISES E APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS, APOIO EM FISCALIZAÇÕES E A IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTINUAS NAS TAREFAS DESEMPENHADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SERVIÇOS DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.	QUANTIDADE DE SERVIÇOS SOLICITADA PELAS SECRETARIAS			TOTAL
				SECADM	SESA	SETAS	
01	Contratação de empresa para prestar serviços consultoria, compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, , acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública para atender as necessidades da Secretaria de Administração do Município de Tianguá-CE.	Mês	12	1			12
02	Contratação de empresa para prestar serviços consultoria, compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, , acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Tianguá-CE.	Mês	12		1		12
03	Contratação de empresa para prestar serviços consultoria, compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, , acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública para atender as necessidades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Tianguá-CE.	Mês	12			1	12



FRANCISCO JACINTO DE SÁ

Departamento de Pesquisas de Preços, Compras e de Cadastros de Fornecedores



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº. 1004202401- SETAS

ÓRGÃO	Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0701 Sec. do Trabalho e Assistência Social
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	08 122 0007 2.056 - Manutenção das Atividades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social.
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
FONTE DE RECURSO	1500000000 – Recurso próprio

1. OBJETO:

Contratação de consultoria compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública e serviços de auditoria de conformidade junto a Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Tianguá-CE.

2. JUSTIFICATIVA:

Faz-se necessária a presente contratação devido a necessidade de pessoal qualificado com conhecimento técnico na legalidade dos fluxos e rotinas processuais, para dar suporte aos agentes públicos e garantindo o atendimento das exigências legais no que concerne as aquisições, pagamentos, armazenamento, suas respectivas distribuições, conservação do patrimônio público, dentre outras, visando a observação aos princípios constitucionais, otimizando a utilização dos recursos públicos.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO

12 (doze) meses.

4. GERENTE DE CONTRATO

TATIANE ROCHA DE AGUIAR, CPF: 017.697.283-84, PORTARIA 297/2023.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UN	QTD TOTAL
------	----------------	----	-----------



		D	
01	Contratação de empresa para prestar serviços consultoria, compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, , acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública para atender as necessidades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Tianguá-CE.	12	MÊS

Tianguá-CE, 18 de dezembro de 2024.

MARIANE XIMENES PORTELA PONTES
SECRETÁRIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESTUDO PRELIMINAR SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal de Tianguá:

- Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.

1. OBJETO:

Contratação de consultoria compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública e serviços de auditoria de conformidade junto a Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Tianguá-CE.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

Faz-se necessária a presente contratação devido a necessidade de pessoal qualificado com conhecimento técnico na legalidade dos fluxos e rotinas processuais, para dar suporte aos agentes públicos e garantindo o atendimento das exigências legais no que concerne as aquisições, pagamentos, armazenamento, suas respectivas distribuições, conservação do patrimônio público, dentre outras, visando a observação aos princípios constitucionais, otimizando a utilização dos recursos públicos.

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?

- Registro ou inscrição no conselho de classe correspondente ao objeto da contratação;
- Atestados de capacidade técnica devendo a contratada comprovar no mínimo 12 meses de execução de serviços similares ao objeto da contratação;
- Comprovação de equipe técnica adequada e qualificada para a execução dos serviços.

4. JUSTIFICATIVA DA REFERÊNCIA DAS QUANTIDADES (CONSIDERANDO SUA UNIDADE) A SEREM LICITADAS.

Os serviços são prestados de forma permanente e contínua não podendo ser medido por quantidade de medição, apenas a execução dos serviços pelas demandas mensais.



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

O futuro contrato será celebrado por 12 (doze).

A forma de execução do item 01 referente a assessoria mensal obedecerá às seguintes atividades:

- a) Consultoria envolvendo os aspectos de contabilidade e legais, com enfoque em ações desempenhadas por órgãos da administração deste município;
- b) Consultoria na orientação das elaborações de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para verificação contínua do patrimônio e do inventário;
- c) Consultoria na orientação para elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para auditorias internas;
- d) Consultoria na orientação das elaborações de minutas de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para verificação das ações do setor de almoxarifado;
- e) Consultoria na orientação das elaborações de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para verificação das ações do setor de aquisições e pagamentos;
- f) Consultoria na orientação das elaborações de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para verificação das ações inerentes ao planejamento orçamentário;
- g) Consultoria na orientação dos relatórios de acompanhamento de limitações legais e aplicações norteando aos gestores nas suas demandas, sugerindo melhorias na execução dos procedimentos internos de execução contratual;
- h) Acompanhamento em audiências públicas, fiscalizações e inspeções;
- i) Consultoria na orientação das elaborações de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para acompanhamento de frota;
- j) Consultoria na orientação das elaborações de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para acompanhamento das doações e possíveis beneficiários;
- l) Consultoria na orientação para elaborar mensalmente painéis gerenciais de receitas, despesas, pessoal e compras, com aplicação de filtros e acesso on-line;
- m) Consultoria na orientação das elaborações de minutas de normatização, rotinas e fluxos internos do Município conforme solicitação;
- n) Treinar os servidores quanto à normatização, rotinas e fluxos internos do Município conforme solicitação;



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?

TATIANE ROCHA DE AGUIAR, CPF: 017.697.283-84, PORTARIA 297/2023.

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.

REPONSAVÉL PELA ELABORAÇÃO:


TATIANE ROCHA DE AGUIAR

DIRETORA DO DEPTO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

DE ACORDO:



MARIANE XIMENES PORTELA PONTES
SECRETÁRIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL



Nº PROCESSO		DATA	
SECRETARIA			
OBJETO:			

- Termo de Referência
 Projeto Básico

Secretária Municipal

.....
CONTROLADORIA

OBSERVAÇÕES:		
AUTORIZAÇÃO	Assinatura Prefeita Tianguá, ___/___/___	
	Assinatura do Responsável Tianguá, ___/___/___	
Assinatura do Responsável Tianguá, ___ / ___ / ___		

COLETA DE PREÇOS

AUTORIZAÇÃO	Assinatura Prefeita	Tianguá, ___/___/___
OBSERVAÇÕES:		
Assinatura do Responsável Pela Coleta de Preço Tianguá, ___ / ___ / ___		

LICITAÇÃO

AUTORIZAÇÃO	Assinatura Prefeita	Tianguá, ___/___/___
OBSERVAÇÕES:		
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL (PRESIDENTE OU PREGOEIRO) Tianguá, ___ / ___ / ___		

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Nº 18122024/01 - SETAS, de 18 de dezembro de 2024.

TIPO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – PRESTAÇÃO.

Pelo presente instrumento, encaminha-se à consideração da Autoridade Competente da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, Documento de Formalização da Demanda – DFD para a Contratação de consultoria compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública e serviços de auditoria de conformidade junto à **Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Tianguá-CE.**

Dotação Orçamentária: 0701 08 122 0007 2.056 - Manutenção das Ativ. da Secretaria do Trab. e Assistência Social. Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 - Fonte: 1500000000 – Recurso próprio.

SETOR REQUISITANTE (UNIDADE ADMINISTRATIVA):

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

Responsável(is) pela formalização da demanda:

Mariane Ximenes Portela Pontes

Cargo/Função:

Secretária do Trabalho e Assistência Social

Portaria/Matrícula:

461/2024

Data

09/09/2024

1) DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

Contratação de consultoria compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública e serviços de auditoria de conformidade junto a **Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Tianguá-CE**

2) JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO ANUAL

Faz-se necessária a presente contratação devido a necessidade de pessoal qualificado com conhecimento técnico na legalidade dos fluxos e rotinas processuais, para dar suporte aos agentes públicos e garantindo o atendimento das exigências legais no que concerne as aquisições, pagamentos, armazenamento, suas respectivas distribuições, conservação do patrimônio público, dentre outras, visando a observação aos princípios constitucionais, otimizando a utilização dos recursos públicos.

3) QUANTIDADE A SER CONTRATADA, QUANDO COUBER, CONSIDERADA A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL (EXERCÍCIO DE 2024).

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE. TOTAL	UND.
01	Contratação de empresa para prestar serviços consultoria, compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, , acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública para atender as necessidades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Tianguá-CE.	12	MÊS

4) ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado é de R\$ 695.002,02 (seiscentos e noventa e cinco mil dois reais e dois centavos).

5) INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO

Pretende-se realizar a presente contratação até o mês de janeiro do ano de 2025.

6) GRAU DE PRIORIDADE DA COMPRA OU DA CONTRATAÇÃO:

O Grau de prioridade para a presente contratação considera-se alto em virtude da necessidade de pessoal técnico qualificado para atendimento da legislação em vigor (administrativo e financeiro), pertinente ao objeto do presente instrumento.

7) INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA PARA A SUA EXECUÇÃO, COM VISTAS A DETERMINAR A SEQUÊNCIA EM QUE AS CONTRATAÇÕES SERÃO REALIZADAS:

Sem vinculação ou dependência.

8) NOME DA ÁREA REQUISITANTE OU TÉCNICA COM A IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL:

UNIDADE REQUISITANTE (SETOR)	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁVEL TÉCNICO:	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:
 TATIANE ROCHA DE AGUIAR DIRETORA DO DEPTO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	 MARIANE XIMENES PORTELA PONTES SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº. 18122024/03 -SESA

ÓRGÃO	Secretaria Municipal de Saúde
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0601 Secretaria de Saúde
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	10 122 0007 2.037 - Gestão e manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
FONTE DE RECURSO	1500000000 – Recurso próprio

1. OBJETO:

Contratação de consultoria compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública e serviços de auditoria de conformidade junto a Secretaria de Saúde do Município de Tianguá-CE.

2. JUSTIFICATIVA:

Faz-se necessária a presente contratação devido a necessidade de pessoal qualificado com conhecimento técnico na legalidade dos fluxos e rotinas processuais, para dar suporte aos agentes públicos e garantindo o atendimento das exigências legais no que concerne as aquisições, pagamentos, armazenamento, suas respectivas distribuições, conservação do patrimônio público, dentre outras, visando a observação aos princípios constitucionais, otimizando a utilização dos recursos públicos.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO

12 (doze) meses.

4. FISCAL DE CONTRATO

Ronaldo Escorcio De Brito Junnior, CPF: 646.156.423-34, Portaria nº 267/2021.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO



ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UN D	QTD TOTAL
01	Contratação de empresa para prestar serviços consultoria, compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, , acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Tianguá-CE.	12	MÊS

Tianguá-CE, 18 de dezembro de 2024.


FLÁVIA ARAÚJO CÁRDOSO PROCÓPIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ESTUDO PRELIMINAR SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal de Tianguá:

- Secretaria Municipal de Saúde.

1. OBJETO:

Contratação de consultoria compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública e serviços de auditoria de conformidade junto a Secretaria de Saúde do Município de Tianguá-CE.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

Faz-se necessária a presente contratação devido a necessidade de pessoal qualificado com conhecimento técnico na legalidade dos fluxos e rotinas processuais, para dar suporte aos agentes públicos e garantindo o atendimento das exigências legais no que concerne as aquisições, pagamentos, armazenamento, suas respectivas distribuições, conservação do patrimônio público, dentre outras, visando a observação aos princípios constitucionais, otimizando a utilização dos recursos públicos.

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?

- Registro ou inscrição no conselho de classe correspondente ao objeto da contratação;
- Atestados de capacidade técnica devendo a contratada comprovar no mínimo 12 meses de execução de serviços similares ao objeto da contratação;
- Comprovação de equipe técnica adequada e qualificada para a execução dos serviços.

4. JUSTIFICATIVA DA REFERÊNCIA DAS QUANTIDADES A SEREM LICITADAS (CONSIDERANDO SUA UNIDADE).

Os serviços são prestados de forma permanente e contínua não podendo ser medido por quantidade de medição, apenas a execução dos serviços pelas demandas mensais.

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

O futuro contrato será celebrado por 12 (doze).

A forma de execução do item 01 referente a assessoria mensal obedecerá às seguintes atividades:

- a) Consultoria envolvendo os aspectos de contabilidade e legais, com enfoque em ações desempenhadas por órgãos da administração deste município;
- b) Consultoria na orientação das elaborações de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para verificação contínua do patrimônio e do inventário;
- c) Consultoria na orientação para elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para auditorias internas;
- d) Consultoria na orientação das elaborações de minutas de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para verificação das ações do setor de almoxarifado;
- e) Consultoria na orientação das elaborações de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para verificação das ações do setor de aquisições e pagamentos;
- f) Consultoria na orientação das elaborações de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para verificação das ações inerentes ao planejamento orçamentário;
- g) Consultoria na orientação dos relatórios de acompanhamento de limitações legais e aplicações norteando aos gestores nas suas demandas, sugerindo melhorias na execução dos procedimentos internos de execução contratual;
- h) Acompanhamento em audiências públicas, fiscalizações e inspeções;
- i) Consultoria na orientação das elaborações de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para acompanhamento de frota;
- j) Consultoria na orientação das elaborações de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para acompanhamento das doações e possíveis beneficiários;
- l) Consultoria na orientação para elaborar mensalmente painéis gerenciais de receitas, despesas, pessoal e compras, com aplicação de filtros e acesso on-line;
- m) Consultoria na orientação das elaborações de minutas de normatização, rotinas e fluxos internos do Município conforme solicitação;
- n) Treinar os servidores quanto à normatização, rotinas e fluxos internos do Município conforme solicitação;

Obs.: A Autoridade Competente deverá indicar o(s) responsável (is) pela gerência dos contratos da Prefeitura para que o mesmo possa ser orientado



quanto à elaboração de relatórios, acompanhamento da execução dos contratos, cumprimento e aceitabilidade do objeto, dos pagamentos, observando os prazos, entre outros pontos de competência do Gerente de Contratos.

Da Apresentação

Os resultados serão consubstanciados em apresentação de relatório geral, no qual será apresentado para gestores do município.

CARGA HORÁRIA

a) Os profissionais terão uma carga horária de 64 (sessenta e quatro) horas/mês,

Obs.: A carga Horária refere-se à Prestação de Serviços de forma remota através de e-mail, videoconferências, aplicativos de mensagens, bem como presencial no local indicado pela Contratante, conforme demandas solicitadas pela contratante ou estratégicas da atuação da empresa,

LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados no Município de Tianguá-CE, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços às expensas da contratada;

Os serviços não presenciais poderão ser prestados de qualquer lugar, a critério da contratada;

Os serviços licitados deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da expedição de ORDEM DE SERVIÇOS pela Administração no local determinado pela Unidade Gestora, e serão executados pelo período de 12 (doze) meses.

6. EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO ESPECIFICA QUANTO A FORMA DE PAGAMENTO DO OBJETO LICITADO?

Até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços e recebimento das respectivas notas fiscais.

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

CURSO 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?

Ronaldo Escorcio De Brito Junnior, CPF: 646.156.423-34, Portaria de designação nº 03/2024.

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.

REPONSAVÉL PELA ELABORAÇÃO:


Ronaldo Escorcio De Brito Junnior
Portaria nº 03/2024.

DE ACORDO:


FLÁVIA ARAÚJO CARDOSO PROCÓPIO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Nº PROCESSO		DATA	
SECRETARIA			
OBJETO:			

- Termo de Referência
 Projeto Básico

Secretária Municipal

CONTROLADORIA

OBSERVAÇÕES:	
AUTORIZAÇÃO	Assinatura Prefeita Tianguá, ___/___/___ Assinatura do Responsável Tianguá, ___/___/___
Assinatura do Responsável	Tianguá, ___/___/___

COLETA DE PREÇOS

AUTORIZAÇÃO	Assinatura Prefeita	Tianguá, ___/___/___
OBSERVAÇÕES:		
Assinatura do Responsável Pela Coleta de Preço	Tianguá, ___/___/___	

LICITAÇÃO

AUTORIZAÇÃO	Assinatura Prefeita	Tianguá, ___/___/___
OBSERVAÇÕES:		
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL (PRESIDENTE OU PREGOEIRO)	Tianguá, ___/___/___	



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº. 18122024/01-ADM

ÓRGÃO	Secretaria Municipal de Administração
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0301 Secretaria de Administração
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	04 122 0007 2.007 Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração.
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
FONTE DE RECURSO	1500000000 – Recurso próprio

1. OBJETO:

Contratação de consultoria compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública e serviços de auditoria de conformidade junto a Secretaria de Administração do Município de Tianguá-CE.

2. JUSTIFICATIVA:

Faz-se necessária a presente contratação devido a necessidade de pessoal qualificado com conhecimento técnico na legalidade dos fluxos e rotinas processuais, para dar suporte aos agentes públicos e garantindo o atendimento das exigências legais no que concerne as aquisições, pagamentos, armazenamento, suas respectivas distribuições, conservação do patrimônio público, dentre outras, visando a observação aos princípios constitucionais, otimizando a utilização dos recursos públicos.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO

12 (doze) meses.

4. GERENTE DE CONTRATO

Francisca Sidiele do Nascimento, CPF: 026.898.703-39, Portaria nº 271/2023.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO



ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UN D	QTD TOTAL
01	Contratação de empresa para prestar serviços consultoria, compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública para atender as necessidades da Secretaria de Administração do Município de Tianguá-CE.	12	MÊS

Tianguá-CE, 18 de dezembro de 2024.

ALBERI FARRAPO DE OLIVEIRA
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

ESTUDO PRELIMINAR SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal de Tianguá:

- Secretaria Municipal de Administração.

1. OBJETO:

Contratação de consultoria compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública e serviços de auditoria de conformidade junto a Secretaria de Administração do Município de Tianguá-CE.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

Faz-se necessária a presente contratação devido a necessidade de pessoal qualificado com conhecimento técnico na legalidade dos fluxos e rotinas processuais, para dar suporte aos agentes públicos e garantindo o atendimento das exigências legais no que concerne as aquisições, pagamentos, armazenamento, suas respectivas distribuições, conservação do patrimônio público, dentre outras, visando a observação aos princípios constitucionais, otimizando a utilização dos recursos públicos.

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?

- Registro ou inscrição no conselho de classe correspondente ao objeto da contratação;
- Atestados de capacidade técnica devendo a contratada comprovar no mínimo 12 meses de execução de serviços similares ao objeto da contratação;
- Comprovação de equipe técnica adequada e qualificada para a execução dos serviços.

4. JUSTIFICATIVA DA REFERÊNCIA DAS QUANTIDADES A SEREM LICITADAS (CONSIDERANDO SUA UNIDADE).

Os serviços são prestados de forma permanente e contínua não podendo ser medido por quantidade de medição, apenas a execução dos serviços pelas demandas mensais.



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

O futuro contrato será celebrado por 12 (doze).

A forma de execução do item 01 referente a assessoria mensal obedecerá às seguintes atividades:

- a) Consultoria envolvendo os aspectos de contabilidade e legais, com enfoque em ações desempenhadas por órgãos da administração deste município;
- b) Consultoria na orientação das elaborações de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para verificação contínua do patrimônio e do inventário;
- c) Consultoria na orientação para elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para auditorias internas;
- d) Consultoria na orientação das elaborações de minutas de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para verificação das ações do setor de almoxarifado;
- e) Consultoria na orientação das elaborações de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para verificação das ações do setor de aquisições e pagamentos;
- f) Consultoria na orientação das elaborações de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para verificação das ações inerentes ao planejamento orçamentário;
- g) Consultoria na orientação dos relatórios de acompanhamento de limitações legais e aplicações norteando aos gestores nas suas demandas, sugerindo melhorias na execução dos procedimentos internos de execução contratual;
- h) Acompanhamento em audiências públicas, fiscalizações e inspeções;
- i) Consultoria na orientação das elaborações de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para acompanhamento de frota;
- j) Consultoria na orientação das elaborações de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para acompanhamento das doações e possíveis beneficiários;
- l) Consultoria na orientação para elaborar mensalmente painéis gerenciais de receitas, despesas, pessoal e compras, com aplicação de filtros e acesso on-line;
- m) Consultoria na orientação das elaborações de minutas de normatização, rotinas e fluxos internos do Município conforme solicitação;
- n) Treinar os servidores quanto à normatização, rotinas e fluxos internos do Município conforme solicitação;

Obs.: A Autoridade Competente deverá indicar o(s) responsável (is) pela gerência dos contratos da Prefeitura para que o mesmo possa ser orientado quanto à elaboração de relatórios, acompanhamento da execução dos contratos, cumprimento e aceitabilidade do objeto, dos pagamentos, observando os prazos, entre outros pontos de competência do Gerente de Contratos.

Da Apresentação

Os resultados serão consubstanciados em apresentação de relatório geral, no qual será apresentado para gestores do município.



REPONSAVÉL PELA ELABORAÇÃO:

Fca Sidiele do Nascimento

Francisca Sidiele do Nascimento
Secretaria Executiva
Portaria nº 271/2023

DE ACORDO:

Alberri Farrapo de Oliveira
ALBERI FARRAPO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



Nº PROCESSO		DATA	
SECRETARIA			
OBJETO:			

- Termo de Referência
 Projeto Básico

Secretária Municipal

CONTROLADORIA

OBSERVAÇÕES:		
AUTORIZAÇÃO	Assinatura Prefeita Tianguá, ___/___/___ Assinatura do Responsável Tianguá, ___/___/___	
Assinatura do Responsável Tianguá, ___/___/___		

COLETA DE PREÇOS

AUTORIZAÇÃO	Assinatura Prefeita	Tianguá, ___/___/___
OBSERVAÇÕES:		
Assinatura do Responsável Pela Coleta de Preço Tianguá, ___/___/___		

LICITAÇÃO

AUTORIZAÇÃO	Assinatura Prefeita	Tianguá, ___/___/___
OBSERVAÇÕES:		
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL (PRESIDENTE OU PREGOEIRO) Tianguá, ___/___/___		

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Nº 18122024/01 - ADM, de 18 de dezembro de 2024.

TIPO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – PRESTAÇÃO.

Pelo presente instrumento, encaminha-se à consideração da Autoridade Competente da Secretaria Municipal de Administração, Documento de Formalização da Demanda – DFD para a Contratação de consultoria compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública e serviços de auditoria de conformidade junto a **Secretaria de Administração do Município de Tianguá-CE.**

Dotação Orçamentária: 4 122 0007 2.007 - Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração. Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 - Fonte: 1500000000 – Recurso próprio.

SETOR REQUISITANTE (UNIDADE ADMINISTRATIVA):

Secretaria Municipal de Administração

Responsável(eis) pela formalização da demanda:

ALBERI FARRAPO DE OLIVEIRA

Portaria/Matrícula:

474/2024

Cargo/Função:

Secretária Municipal de Administração

Data

24/10/2024

1) DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

Contratação de consultoria compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública e serviços de auditoria de conformidade junto a **Secretaria de Administração do Município de Tianguá-CE.**

2) JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO ANUAL

Faz-se necessária a presente contratação devido a necessidade de pessoal qualificado com conhecimento técnico na legalidade dos fluxos e rotinas processuais, para dar suporte aos agentes públicos e garantindo o atendimento das exigências legais no que concerne as aquisições, pagamentos, armazenamento, suas respectivas distribuições, conservação do patrimônio público, dentre outras, visando a observação aos princípios constitucionais, otimizando a utilização dos recursos públicos.

3) QUANTIDADE A SER CONTRATADA, QUANDO COUBER, CONSIDERADA A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL (EXERCÍCIO DE 2024).



Nº	DESCRIÇÃO	QTDE. TOTAL	UND.
01	Contratação de empresa para prestar serviços consultoria, compreendendo os serviços de orientação e monitoramento de rotinas e fluxos de procedimentos, , acompanhamento das elaborações de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas nas tarefas desempenhadas pela administração pública para atender as necessidades da Secretaria de Administração do Município de Tianguá-CE.	12	MÊS

4) ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado é de R\$ 695.002,02 (seiscentos e noventa e cinco mil dois reais e dois centavos).

5) INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO

Pretende-se realizar a presente contratação em até o mês de **janeiro do ano de 2025.**

6) GRAU DE PRIORIDADE DA COMPRA OU DA CONTRATAÇÃO:

O Grau de prioridade para a presente contratação considera-se alto em virtude da necessidade de pessoal técnico qualificado para atendimento da legislação em vigor (administrativo e financeiro), pertinente ao objeto do presente instrumento.

7) INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA PARA A SUA EXECUÇÃO, COM VISTAS A DETERMINAR A SEQUÊNCIA EM QUE AS CONTRATAÇÕES SERÃO REALIZADAS:

Sem vinculação ou dependência.

8) NOME DA ÁREA REQUISITANTE OU TÉCNICA COM A IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL:

UNIDADE REQUISITANTE (SETOR)	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁVEL PELO REQUERIMENTO:	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:
FRANCISCA SIDIÉLI DO NASCIMENTO SECRETÁRIA EXECUTIVA	 ALBERI FARRAPO DE OLIVEIRA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO