



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 2025.01.08.01**

**OBJETO:**

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE ACESSORIA E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA DE NATUREZA TÉCNICA E SINGULAR, COM COMPROVADA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO, DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE.

**MODALIDADE:** Inexigibilidade de licitação, conforme inciso III, "c" do Art. 74 da Lei 14.133/2021 c/c combinado com o Art. 25 do Decreto-Lei Nº 9.295/1946, alterado pelo Art. 2º da Lei Nº 14.039/2020.

**FORMA DE CONTRATAÇÃO:** Contrato Administrativo.

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE ACESSORIA E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA DE NATUREZA TÉCNICA E SINGULAR, COM COMPROVADA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO, DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE, devido à complexidade das normas contábeis que regem a administração pública. O objetivo é garantir a adequada gestão financeira e orçamentária, bem como assegurar a transparência, a prestação de contas e o cumprimento das leis e regulamentos. Para enfrentar essa complexidade, o município reconhece a importância de contar com profissionais qualificados na área contábil. A expertise contábil é essencial para lidar com as normas em constante evolução e para evitar erros contábeis que possam resultar em problemas financeiros e legais. Além disso, a terceirização dos serviços contábeis permite que a administração municipal concentre seus recursos e pessoal em atividades-chave, como a prestação de serviços públicos e o desenvolvimento de políticas públicas. Portanto, a contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual em assessoria e consultoria contábil pública visa garantir a eficiência operacional, a minimização de riscos financeiros e a conformidade com as regulamentações legais. Essa medida contribui para uma administração pública mais transparente, eficaz e focada em atender às necessidades da população de Acoiara-CE.

Diante das justificativas apresentadas faz-se necessário a contratação de empresa por Inexigibilidade de Licitação, nos termos exigidos no conforme inciso III, "c" do Art. 74 da Lei 14.133/2021 c/c combinado com o Art. 25 do Decreto-Lei Nº 9.295/1946, alterado pelo Art. 2º da Lei Nº 14.039/2020 e, faz necessária a contratação de profissionais especializados no direcionamento das demandas aqui apontadas.

**3. ESPECIFICAÇÃO:**

ITEM	SECRETARIA	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Secretaria de Administração e Finanças	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública Municipal	Mês	12	R\$ 12.000,00 (doze mil reais)	R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais)
2	Secretaria de Educação	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública Municipal	Mês	12	R\$ 12.000,00 (doze mil reais)	R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais)

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]*



*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*



3	Secretaria Trabalho e Desenvolvimento Social	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública Municipal	Mês	12	R\$ 8.000,00 (oito mil reais)	R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais)
4	Secretaria Municipal de Saúde	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública Municipal	Mês	12	R\$ 10.000,00 (dez mil reais)	R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)
5	Secretaria de Infraestrutura	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública Municipal	Mês	12	R\$ 9.000,00 (nove mil reais)	R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais)
6	Gabinete do Prefeito	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e Consultoria na área de Contabilidade Pública Municipal	Mês	12	R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)	R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)
7	Secretaria de Administração e Finanças	Elaboração, formatação e transmissão de <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO</b> a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCE-CE).	Serviço	01	R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)	R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)
8	Gabinete do Vice-Prefeito	Elaboração, formatação e transmissão de <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTAO</b> a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCE-CE).	Serviço	01	R\$ 8.000,00 (oito mil reais)	R\$ 8.000,00 (oito mil reais)
9	Secretaria de Cultura, Esporte, e Juventude	Elaboração, formatação e transmissão de <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTAO</b> a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCE-CE).	Serviço	01	R\$ 8.000,00 (oito mil reais)	R\$ 8.000,00 (oito mil reais)
10	Secretaria de Meio Ambiente	Elaboração, formatação e transmissão de <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTAO</b> a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCE-CE).	Serviço	01	R\$ 8.000,00 (oito mil reais)	R\$ 8.000,00 (oito mil reais)
11	Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável	Elaboração, formatação e transmissão de <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTAO</b> a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCE-CE).	Serviço	01	R\$ 8.000,00 (oito mil reais)	R\$ 8.000,00 (oito mil reais)
12	Secretaria de Transporte e Logística	Elaboração, formatação e transmissão de <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTAO</b> a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCE-CE).	Serviço	01	R\$ 8.000,00 (oito mil reais)	R\$ 8.000,00 (oito mil reais)
13	Procuradoria Geral do Município	Elaboração, formatação e transmissão de <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTAO</b> a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCE-CE).	Serviço	01	R\$ 8.000,00 (oito mil reais)	R\$ 8.000,00 (oito mil reais)
14	Superintendência de Transporte e Trânsito	Elaboração, formatação e transmissão de <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTAO</b> a ser apresentada ao tribunal	Serviço	01	R\$ 8.000,00 (oito mil reais)	R\$ 8.000,00 (oito mil reais)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



	de contas do estado do Ceará (TCE-CE).			
--	--	--	--	--

### DETALHAMENTO

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

- ✓ Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- ✓ Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar n° 131/2009 Lei da Transparência;
- ✓ Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- ✓ Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- ✓ Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- ✓ Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- ✓ Elaboração dos balancetes da Secretaria de Administração e Finanças, de forma analítica e sintética;
- ✓ Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- ✓ Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão desta Secretaria;
- ✓ Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por esta Unidade Gestora a cada mudança de responsável;
- ✓ Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
- ✓ Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal n° 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- ✓ Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- ✓ Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
- ✓ Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- ✓ Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- ✓ Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- ✓ Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- ✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão, Governo ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convenios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Elaboração e Encaminhamento ao Setor responsável pelas Publicações do Município do Relatório Resumido da Execução Orçamentária — RREO;
- ✓ Elaboração e Encaminhamento ao Setor responsável pelas Publicações do Município do Relatório de Gestão Fiscal — RGF;
- ✓ Elaboração e apresentação técnica em Audiências públicas sobre o Relatório de Gestão Fiscal - RGF;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- ✓ Acompanhamento dos Limites Legais dos Gastos com Pessoal;
- ✓ Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC — Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais;
- ✓ Estudo e análise da arrecadação do Município e projeção da arrecadação para o exercício corrente para fins de limitação da fixação das despesas;
- ✓ Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:**

Elaboração, formatação e transmissão de Prestação de Contas de Governo a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCE-CE) conforme documentos solicitados pelo Art. 5º da Instrução Normativa nº 02/2013;

As contas de governo serão constituídas dos seguintes documentos:

- I – Ofício de encaminhamento da prestação de contas alusiva ao exercício em análise à câmara municipal;
- III – Balanço geral, compreendendo o balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista;
- IV – Anexos auxiliares da Lei nº 4.320/64 (I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII);
- V – Cópias de leis e decretos de abertura de créditos adicionais, assim como do cálculo do provável excesso de arrecadação, caso utilizado;
- VI – Cópias de contratos de operações de crédito e respectivas leis autorizativas, alusivas às cifras registradas no balanço geral, nas leis e nos decretos de abertura de créditos adicionais que utilizaram esta fonte;
- VII – Norma que instituiu o órgão central do sistema de controle interno do poder executivo e que regulamentou o seu funcionamento;
- VIII – Relatório do órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo sobre a execução dos orçamentos e controle patrimonial (NBCASP);
- IX – Cadastro do contador responsável pela elaboração do balanço geral do município, de acordo com o Anexo nº 01 desta Instrução;
- X – Quadro demonstrativo da aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme o Anexo nº 02 desta Instrução;
- XI – Quadro demonstrativo da aplicação nas ações e serviços públicos de saúde, consoante Anexo nº 03 desta Instrução;
- XII – relação dos restos a pagar inscritos e reinscritos discriminando os processados e não processados, os pagos e os cancelados no exercício, bem como os inscritos em exercícios anteriores e processados no exercício, aplicando-se em todos os casos a identificação da classificação funcional-programática;
- XIII – relação dos bens de natureza permanente, identificando os móveis, imóveis, industriais e semoventes, incorporados e baixados do patrimônio no exercício, observando-se que, quando a baixa decorrer de alienação, deve ser identificado o número do processo licitatório e, em se tratando de bens imóveis, a respectiva lei autorizativa, indicando-se, ainda, em notas explicativas, o critério de mensuração, avaliação ou reavaliação dos elementos patrimoniais permanentes;
- XIV – declaração da dívida ativa inscrita, cobrada e prescrita no exercício, especificando os valores alusivos aos créditos de natureza tributária e não tributária;
- XV – Comprovação de inscrição dos valores de dívida ativa não tributária, decorrentes de acordãos exarados pelo TCE no respectivo exercício;
- XVI - comprovação das medidas adotadas objetivando a cobrança da dívida ativa não tributária, com relação aos valores decorrentes de acordãos do TCE exarados no exercício;
- XVII – comprovantes da conta "valores" em 31 de dezembro, emitidos pelas respectivas empresas das quais o município detenha ações;
- XVIII – balancete consolidado do mês de dezembro;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*



*[Large handwritten signature]*



XIX – termo de conferência de caixa, conciliações e extratos bancários do último dia da gestão, referentes a todas as contas correntes e de aplicações financeiras;

XX – Relação dos pagamentos a título de obrigações patronais, identificando os relativos ao regime próprio e ao regime geral de previdência;

XXI – Informações cadastrais do prefeito e vice-prefeito, com os respectivos períodos de gestão, inclusive em casos de afastamentos, de acordo com o Anexo nº 04 desta Instrução Normativa;

- ✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas do Gestor junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas de Governo ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento do mandato/gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convenios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

- ✓ Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- ✓ Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
- ✓ Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- ✓ Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- ✓ Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- ✓ Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- ✓ Elaboração dos balancetes da Secretaria Municipal de Educação, de forma analítica e sintética;
- ✓ Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes à informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- ✓ Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- ✓ Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Gestoras vinculadas;
- ✓ Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Educação conforme artigo 212 da Constituição Federal e FUNDEB;
- ✓ Acompanhamento do percentual de gastos com os recursos do FUNDEB;
- ✓ Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria Municipal de Educação a cada mudança de responsável;
- ✓ Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- ✓ Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- ✓ Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- ✓ Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- ✓ Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- ✓ Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- ✓ Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- ✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convenios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

- ✓ Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- ✓ Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

- ✓ Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- ✓ Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar n° 131/2009 Lei da Transparência;
- ✓ Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- ✓ Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- ✓ Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- ✓ Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- ✓ Elaboração dos balancetes da Secretaria Municipal de Saúde, de forma analítica e sintética;
- ✓ Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- ✓ Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Saúde e Unidades Gestoras vinculadas;
- ✓ Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Saúde conforme Emenda Constituição n° 029/2000;
- ✓ Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria Municipal de Saúde a cada mudança de responsável;
- ✓ Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal n° 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- ✓ Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- ✓ Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
- ✓ Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- ✓ Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Fundo Nacional de Saúde - FNS e orientação para sua aplicação pelo Município;
- ✓ Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- ✓ Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- ✓ Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- ✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convenios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*



*[Handwritten signatures and initials]*



- ✓ Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- ✓ Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:**

- ✓ Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- ✓ Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
- ✓ Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- ✓ Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- ✓ Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Municipal de Proteção Social, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- ✓ Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- ✓ Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestoras e demais Unidades vinculadas, de forma analítica e sintética;
- ✓ Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- ✓ Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- ✓ Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Municipal de Proteção Social e Unidades Gestoras vinculadas;
- ✓ Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Municipal de Proteção Social a cada mudança de responsável;
- ✓ Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- ✓ Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- ✓ Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- ✓ Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- ✓ Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- ✓ Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- ✓ Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- ✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convenios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- ✓ Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

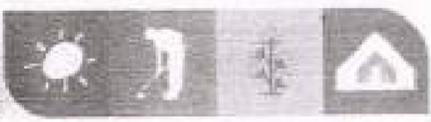
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:**

- ✓ Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- ✓ Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
- ✓ Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- ✓ Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- ✓ Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- ✓ Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- ✓ Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestoras e demais Unidades vinculadas, de forma analítica e sintética;
- ✓ Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- ✓ Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- ✓ Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e Unidades Gestoras vinculadas;
- ✓ Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos a cada mudança de responsável;
- ✓ Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- ✓ Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- ✓ Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- ✓ Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- ✓ Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- ✓ Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- ✓ Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- ✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convenios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

*Raquel...*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

**GABINETE DO PREFEITO:**

- ✓ Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- ✓ Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
- ✓ Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- ✓ Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- ✓ Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;



*[Signature]*

*[Signature]*



- ✓ Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- ✓ Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestoras e demais Unidades vinculadas, de forma analítica e sintética;
- ✓ Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- ✓ Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- ✓ Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e Unidades Gestoras vinculadas;
- ✓ Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos a cada mudança de responsável;
- ✓ Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- ✓ Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- ✓ Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- ✓ Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- ✓ Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- ✓ Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- ✓ Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- ✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento da gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convenios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**DIVERSAS SECRETARIAS - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO:** Elaboração, formatação e transmissão de Prestação de Contas de Gestão a ser apresentada ao tribunal de contas do estado do Ceará (TCE-CE) conforme documentos solicitados pelo Art. 6º da Instrução Normativa nº 03/2013; Integrarão os processos de Prestação de Contas de Gestão, além de outros exigidos por lei, no que diz respeito aos ordenadores de despesas dos órgãos da administração direta do município e do Poder Legislativo, os seguintes documentos:

- I - ofício de encaminhamento, assinado pela autoridade competente, acompanhado da portaria de nomeação e exoneração, caso esta última tenha ocorrido;
- II - informações cadastrais dos ordenadores de despesas/gestores e contador ou empresa responsável pela elaboração da Prestação de Contas;
- III - balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, além dos Anexos I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII da Lei nº 4.320/64, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista;



*[Handwritten signature]*

88 3565 1567 | prefeitura@acopiara.ce.gov.br  
 Av. Paulino Félix, S/N, Centro, Acopiara - CE  
 CEP: 63.560-000 | CNPJ: 07.847.379/0001-19



- IV - demonstrativo dos adiantamentos concedidos;
- V - demonstrativo das doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos, pagos ou não, quando for o caso;
- VI - demonstrativo das responsabilidades não regularizadas, com a indicação das providências adotadas para sua regularização;
- VII - quadro dos Restos a Pagar inscritos, discriminando os processados e não processados, identificando a classificação funcional- programática e, ainda, a relação dos restos a pagar pagos e os cancelados;
- VIII - relatório do responsável pelo setor contábil;
- IX - termo de conferência de caixa e as conciliações bancárias relativas ao primeiro e último dia de gestão;
- X - cópias dos extratos bancários completos do primeiro e do último dia de gestão dos responsáveis, relativos a todas as contas correntes e de aplicações financeiras da unidade gestora;
- XI - atos de nomeação dos componentes da Comissão de Licitação e do Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- XII - relação das entidades beneficiadas por convênio, com a indicação dos valores empenhados e dos valores pagos;
- XIII - demonstrativo dos subsídios dos vereadores, nos casos das contas de gestão de câmara municipal;
- XIV - cópia da lei que fixou os subsídios de prefeito, vice-prefeito e secretários para o período, assim como da lei que fixou o dos vereadores, nos casos das contas de gestão de câmara municipal;
- XV - quadro demonstrativo das receitas destinadas e despesas realizadas pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, nos casos de contas de gestão do órgão ou fundo responsável pela educação.

*[Handwritten signature]*

✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas do Gestor junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas de Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo, por um período de até 5 (anos) anos após o encerramento do mandato/gestão, os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio, Convenios e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

*[Handwritten signature]*

#### 4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência do contrato por 12 (doze) meses, contado do(a) data de assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o município, permitidos a negociação com o contratado.

Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Prefeitura Municipal no desempenho de suas atribuições que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

*[Handwritten signature]*

#### 5. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação.

#### 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional, é a pretensa: **EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE CONTABILIDADE DE NATUREZA TÉCNICA E SINGULAR, COM COMPROVADA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO, DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE, mediante contratação direta por processo de inexigibilidade de licitação, conforme o inciso III, "c" do Art. 74 da Lei 14.144/2021 e Art. 25 do Decreto-Lei Nº 9.295/1946, alterado pelo Art. 2º da Lei Nº 14.039/2020. Salienta-se que a solução aqui apontada é a melhor não apenas pela previsão legal da contratação**

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



direta, mediante a comprovação dos requisitos previstos em lei que comprovem a notória especialização da futura contratada, mas também pela agilidade do processo e imediata necessidade acima descrita, com os requisitos já expostos no presente Estudo Técnico Preliminar.

**7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

**NATUREZA.** Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços especiais, aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021, exigida justificativa prévia do contratante, nos termos do art. 6º, inciso XIV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

**DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.** A prestação dos serviços contratados iniciará em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, em locais a serem definidos e informados previamente pela administração;

**EXECUÇÃO.** Prazo para recebimento dos serviços, bem como critérios de pagamento serão detalhados no Termo de Referência.

Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado. Trata-se de serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra portanto sem regime de dedicação exclusiva;

Os serviços possuem natureza continuada ou não, em função de sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades meio do órgão.

Este estudo foi elaborado para a **EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE CONTABILIDADE DE NATUREZA TÉCNICA E SINGULAR, COM COMPROVADA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO, DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE.**

Após a finalização da elaboração deste documento, será exigido da empresa os documentos relativos à comprovação da notória especialização, por exemplo: desempenho anterior (contratos, atestados de capacidade técnica com outros órgãos ou entidades), estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades contratos estabelecidos que comprovem a experiência e a especialização do serviço ou qualquer outro documento.

- Em seguida, em caso de cumprimento de todas as legalidades exigidas, na conclusão desse documentos ou no momento da assinatura de contrato, será exigido da empresa o contrato social com suas respectivas alterações ou o contrato social consolidado visando demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações.

- Será exigido da empresa os documentos descritos abaixo para habilitação fiscal, social e trabalhista:

VII.A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos sócios e o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), VIII.A inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

IX.A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

X.A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

XI.A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

XII.O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

- Será exigido da empresa os Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício, e demais demonstrações contábeis, nos termos da lei, dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, visando demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato.

- Será exigido da empresa a apresentação de profissionais devidamente registrados na Conselho Regional

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





de Contabilidade com o intuito de comprovar a capacidade de executar o objeto, considerando que se trata de um serviço técnico profissional contábil.

- Será exigido da empresa a comprovação de aptidão compatível em características, com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, atestando a notória especialização.

A vigência inicial do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação nos termos e prazos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que seja comprovado a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade.

Necessidade de garantia de execução: **não**.

**Da Sustentabilidade:**

O presente Termo de Referência, não será objeto para os critérios de sustentabilidade, pela não aplicabilidade

**Vistoria:**

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, podendo ser apresentado declaração da licitante de pleno conhecimento.

**Da subcontratação:**

Não será admitida a subcontratação.

Da garantia da contratação:

Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

**8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

O prazo de execução do objeto contratual é de 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da primeira ordem de serviço ou instrumento equivalente.

O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**Condições de execução:**

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto dar-se-á da emissão da ordem de serviço ou da assinatura do contrato o que ocorre primeiro;

**Local e horário da prestação de serviço:** Os serviços de consultoria, assessoria e acompanhamento, deverão ser prestados nas instalações da contratante e no escritório da contratada, ou em outro local, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Contratante, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços. Devendo toda e qualquer orientação técnica ser dada somente por profissionais devidamente habilitados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.

Disponibilizar na prestação dos serviços de "consultoria e assessoria", somente profissionais devidamente habilitados, com visitas semanais in loco dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes, tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando o Município de qualquer despesa adicional.

Disponibilizar na prestação dos serviços de "consultoria e assessoria", somente profissionais devidamente habilitados, com visitas semanais in loco dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes, tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando o Município de qualquer despesa adicional.

**9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

9.1 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.

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

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*





9.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

9.6 Fiscalização:

9.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, caput);

9.6.2 A contratante é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;

9.6.3 A fiscalização será exercida no interesse do Município de Acopiara/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

9.7 Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.

9.7.1 Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 23º do Decreto Municipal nº 60, de 01 de Novembro de 2023):

- I - Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- II - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- III - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;
- IV - Conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;
- V - Realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- VI - Manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;
- VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:
  - a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;
  - b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;
  - c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral quando solicitado);
  - d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;
  - e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.
- VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten number 14]*

*[Handwritten signature]*



regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IX - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

X - Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV - manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXII - consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XXIV - receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e

XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

9.8 Gestor do Contrato (Artigo 22º do Decreto Municipal nº 60, de 01 de Novembro de 2023):

I - manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, momento cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten number 143]*

*[Handwritten signature]*





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 139 deste regulamento;

XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XII - incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas municipais, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou no Site Oficial quando se tratar de Município com até 20.000 habitantes;

XV - realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato nos sistemas municipais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou no Site Oficial quando se tratar de Município com até 20.000 habitantes, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;

XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

10.1 O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 60, de 01 de Novembro de 2023.

10.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos bens ou serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

10.1.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, conforme artigo 112 e 113 do Decreto Municipal nº 60, de 01 de Novembro de 2023.

10.1.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PREFEITURA DE  
**ACOPIARA**

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE



qual deverá ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntando documentos comprobatórios, quando for o caso;

10.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei nº 14.133, de 1º de abril 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.

10.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

### Liquidação

10.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022 e Inciso I do Artigo 117 do Decreto 60 de 01 de Novembro de 2023.

10.8.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.9 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:

10.9.1 O prazo de validade;

10.9.2 A data da emissão;

10.9.3 Os dados do contrato e do órgão contratante.

10.9.4 O período respectivo de execução do contrato.

10.9.5 O valor a pagar, e

10.9.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.10 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.

10.11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

10.12 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE



3565 1567 | prefeitura@acopiara.ce.gov.br  
Av. Paulino Félix, S/N, Centro, Acopiara - CE  
CEP: 63.560-000 | CNPJ: 07.847.379/0001-19



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

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

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

10.16 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 11. Prazo de pagamento:

11.1 O Pagamento será realizado em até 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

11.2 Forma de pagamento:

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

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

11.2.1.2 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

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

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

11.4 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.

#### 12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

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

##### I - RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

I) NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II) NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

III) NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;

IV) NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar





**Obriga-se a CONTRATANTE a:**

A Contratante se obriga a proporcionar ao(à) Contratado(a) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes desse instrumento, consoante estabelece a Lei no 14.133/2021.

Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço.

Comunicar ao(à) Contratado(a) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.

Providenciar os pagamentos ao(à) Contratado(a) à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

Notificar extrajudicialmente a futura Contratada e aplicar as sanções legais em decorrência do declínio na qualidade dos serviços, e/ou em decorrência de fatos supervenientes propensos a gerar prejuízos financeiros à Administração Pública.

Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento e nas demais cominações legais.

Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o fornecimento dos serviços.

Acompanhar, controlar e avaliar os serviços prestados observando os padrões de qualidade, através da unidade responsável pela gestão do contrato.

Prestar à Contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à prestação dos serviços.

Atestar as faturas e relatórios correspondentes à prestação de serviços, por intermédio do servidor competente.

**15. CONCLUSÃO PRELIMINAR**

Nos termos acima demonstrado, após todo o arrazoado sobre os requisitos e princípios que regem a matéria, justifica-se o valor a ser pago e a presente inexigibilidade de licitação, que submete a emissão de parecer pela Procuradoria Jurídica, para posteriormente passar pela autorização do gestor e posterior publicação no Diário Oficial do Município, bem como posterior inclusão no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP/Sítio Oficial do Município, para que produza seus efeitos legais, de acordo com o art. 54, caput e §1º da legislação citada.

**ANEXOS**

Anexo I — Minuta do Contrato.

Acopiara - CE, 13 de janeiro de 2025.

**RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:**

GESTOR/ÓRGÃO	ASSINATURA
MARIA SIMONE DA SILVA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	<i>Maria Simone da Silva</i>
CLAUDENÍSIA FÉLIX DA SILVA DO VALE SECRETARIA DE SAÚDE	<i>Cfswale</i>
JOSEFA MARLI DO NASCIMENTO ALMEIDA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	<i>J. f. Marli do N. Almeida</i>
MARIA IVÂNIA DE ARAÚJO FERREIRA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<i>Maria Ivânia de Araújo Ferreira</i>





PREFEITURA DE  
**ACOPIARA**

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE

Fls. 673



APROVADO POR:

GESTOR/ÓRGÃO	ASSINATURA
JOSÉ EDINALDO RODRIGUES DE MACEDO GABINETE DO PREFEITO	<i>Jose Edinaldo Rodrigues de Macedo</i>
ANTONIO NETO PINHEIRO DE MACEDO GABINETE DO VICE-PREFEITO	<i>Antonio Neto Pinheiro de Macedo</i>
FRANCISCO MARLÚCIO PAES LIMA JÚNIOR PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	<i>Francisco Marlúcio Paes Lima Júnior</i>
MARIA SIMONE DA SILVA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	<i>Maria Simone da Silva</i>
CLAUDENÍSIA FÉLIX DA SILVA DO VALE SECRETARIA DE SAÚDE	<i>Claudenísia F. da S. do Vale</i>
JOSEFA MARLI DO NASCIMENTO ALMEIDA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	<i>Josefa Marli do Nascimento Almeida</i>
MARIA IVÂNIA DE ARAÚJO FERREIRA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<i>Maria Ivânia de Araújo Ferreira</i>
JOSÉ LINDOMAR BATISTA DUARTE SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	<i>Jose Lindomar Batista Duarte</i>
RIVALDO FREITAS DE LIMA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	<i>Rivaldo Freitas de Lima</i>
ANTONIO LEANDRO FLORENTINO BRITO SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO	<i>Antonio Leandro Florentino Brito</i>
KAMILLA TEIXEIRA COSTA PEIXOTO SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	<i>Kamilla Teixeira Costa Peixoto</i>
ANTONIO EDEGILDO ALVES MULATO SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	<i>Antonio Edegildo Alves Mulato</i>
FRANCISCO IVAMAR CLARES BEZERRA SECRETARIA DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA	<i>Francisco Ivamar Clares Bezerra</i>

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE



88 3565 1567 | prefeitura@acopiara.ce.gov.br  
Av. Paulino Félix, S/N, Centro, Acopiara - CE  
CEP: 63.560-000 | CNPJ: 07.847.379/0001-19