

ATA DE REALIZAÇÃO DA DISPENSA Nº 2024.04.02.1

Aos oito dias do mês de abril de dois mil e vinte e quatro, às nove horas, reuniram-se o Agente de Contratação do(a) SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 173/2023, a fim de realizar os procedimentos da Sessão de Dispensa Eletrônica de Licitação acima mencionada, de acordo com o Aviso de Dispensa Eletrônica e seus respectivos anexos, publicados aos três dias do mês de abril de dois mil e vinte e quatro, em atendimento às disposições contidas na Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021, referente ao Processo Administrativo nº 00009.20240221/0001-08, para realizar os procedimentos relativos Dispensa Eletrônica nº 2024.04.02.1.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO, E DOAÇÕES CONFORME ESPECIFICAÇÕES JUNTO AO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO.

O Agente de Contratação abriu a Sessão Pública em atendimento às disposições contidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação, passando a análise das propostas recebidas, via sistema de dispensa eletrônica.

PROPOSTAS RECEBIDAS

CNPJ/CPF	FORNECEDOR	ME/EPP	VALOR (R\$)	DATA/HORA
41.766.364/0001-64	YZALLON M. LOPES	SIM	10.000,00	04/04/2024 00:53:05
12.782.123/0001-00	DAGER COSTA CONSULTORIA ASSESSORIA EMPRESARIAL EIRELI	NÃO	12.330,00	04/04/2024 12:06:20
40.948.836/0001-37	CONDUE ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA	SIM	9.990,00	04/04/2024 22:36:03
13.075.241/0001-41	AV ASSESSORIA CONTÁBIL, SERVIÇOS E INFORMÁTICA LTDA	SIM	15.000,00	05/04/2024 21:51:12
15.294.308/0001-64	EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	SIM	12.803,00	07/04/2024 19:15:30

Abriu-se em seguida a fase de lances para classificação dos licitantes relativamente aos lances ofertados.

item 1 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTIVEL, PATRIMÔNIO, E DOAÇÕES CONFORME ESPECIFICA

Proposta: Participaram deste item as empresas abaixo relacionadas, com suas respectivas propostas. (As propostas com * na frente foram desclassificadas pelo agente)

CNPJ/CPF	FORNECEDOR	PORTE ME/EPP	DECLARAÇÃO ME/EPP/COOP	QTD	V.UNIT(R\$)	V.TOTAL(R\$)	DATA/HORA
41.766.364/0001-64	YZALLON M. LOPES	SIM	SIM	10.0	1.000,00	10.000,00	04/04/2024 00:53:05
Marca: propria Fabricante: -- Modelo / Versão: -- Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: DETALHAMENTO DO CONTROLE INTERNO – PRINCIPAIS ATIVIDADES • A Consultoria desempenhará suas atividades orientando e instruindo, os Auditores e Unidades de Controle Interno, no desempenho de suas funções. • Atuará na elaboração de normativos que disciplinarão as ações de controle interno do Município. • Ministrará cursos aos servidores municipais de acordo com suas funções, preparando-os para o desempenho de suas atividades; • Capacitará os secretários e servidores municipais sempre que houver atualização da legislação; Disponibilização dos sistemas de controle interno via WEB/MOBILE desenvolvido na linguagem ASP.NET/C# e FLUTTER, respectivamente, com banco de dados MS SQL SERVER, a saber: 1.0.INFORMATIZAR O CONTROLE INTERNO ATRAVÉS DOS SISTEMA • Controle de Frota. ☒ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo; ☒ Controle de vigência de contratos e aditivos; ☒ Cadastro de veículos e equipamentos e controle de check-in e check-out da garagem; ☒ Controle de autorização de abastecimentos, solicitadas pelo responsável na unidade gestora e validadas pelo responsável pelo setor de abastecimento, de acordo com o critério de veículos e contratos, e autenticadas no momento do abastecimento por meio de aplicativo MOBILE; ☒ Agendamento de viagens, solicitação realizada pelo responsável na unidade gestora e validada pelo responsável no Setor de Frota, informando a justificativa da viagem e período; ☒ Controle de serviços e reposição de peças dos veículos, obedecendo os critérios estabelecidos nos contratos; ☒ Controle de entrada, saída e estoque das peças no almoxarifado; ☒ Emissão de relatório conforme as Instrução Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; ☒ Relatório de saldos dos contratos, informando os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato; ☒ Relação de ordens de compras e serviços por período; ☒ Ficha de veículo e máquinas, devidamente numeradas, com indicação da marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e dos chassis, data de aquisição, placa e número do registro no Departamento de Trânsito, quando for o caso; ☒ Relatórios de veículos ativos e inativos por unidade orçamentária com informação da data em que foi inativado e data de previsão do conserto; ☒ Relatório de histórico de viagens e manutenção dos veículos por unidade orçamentária e por período; ☒ Relatório de consumo de combustível, peças, lubrificantes, serviços mecânicos por veículos e por unidade orçamentária mencionando a quilometragem ou horas trabalhadas, quantidade comprada, valor e data da realização da despesa; ☒ Relatório de veículos com hodômetro/horímetro sem funcionamento; ☒ Relatório de infrações de trânsito por veículo e motorista, mencionando a infração, valor e data da mesma; ☒ Mapa de controle anual do veículo com a quantidade consumida de combustível, manutenção e peças; ☒ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado; • Almoxarifados. ☒ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo; ☒ Controle de vigência de contratos e aditivos; ☒ Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores); ☒ Cadastro de Almoxarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida; ☒ Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida; ☒ Cadastro de Setores por Unidade Orçamentária com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida; ☒ Cadastro de grupo e subgrupo de produtos; ☒ Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades; ☒ Cadastro dos produtos; ☒ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato; ☒ Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado; ☒ Entrada de Bens/Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário; ☒ Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas; ☒ Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora; ☒ Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque; ☒ Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato; ☒ Relatório de ordem de compras por período; ☒ Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total; ☒ Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período; ☒ Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período; ☒ Relatório de consumo por setor e/ou departamento; ☒ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado; • Patrimônio com geração do SIM para o Tribunal de Contas do Estado. ☒ Leitura de Informações de Bens do Município, por Período e Unidades Gestoras a partir da API disponibilizada pelo TCE; ☒ Geração de relatórios e planilhas e conferência a partir dos dados capturados na API do TCE; ☒ Cadastro de Bens Patrimoniais com geração de número de tombo; ☒ Emissão do termo de responsabilidade do bem; ☒ Transferência de Bens entre setores, departamentos, unidades							

orçamentárias; • Movimentação de Saída de Bens do Ativo da entidade; • Movimentação de Entrada de Bens no Ativo da Entidade; • Geração do SIM por período; • Emissão do livro de patrimônio; • Relatórios de listagem de Bens por Unidade Orçamentária, Setor, Departamento e Período de Aquisição; • Relatório de Depreciação; • Relatório de Acompanhamento de Bem; • Relatório de bens baixados no período; • Relatórios de reavaliações dos bens; • Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado; • Doações; • Entrada de bens ou produtos; • Saída de Bens ou produtos; • Emissão dos Termos de Doação de bens ou produtos; • Relatório de doações efetuadas; E ainda: 1.1. CONTROLE DE DESPESAS • Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão o fluxo da despesa pública, cumprindo as disposições da Lei Nº 4.320/64, IN 01/2017 TCM-CE e demais normas legais; • Orientar o cumprimento dos estágios da despesa; • Instruir para que a despesa seja coberta com comprovante legal; • Esclarecer a obrigatoriedade de que as despesas sejam ordenadas por quem recebeu delegação de competência para este fim; • Orientar para a identificação do liquidante e responsável pelo pagamento; • Instruir o acompanhamento da movimentação orçamentária dos empenhos emitidos nas modalidades: "estimativa" e "global"; • Orientar e capacitar o Executor de Controle Interno a efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da despesa, (licitações, empenhos, notas fiscais e aqueles que atestam o pagamento), a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos. 1.2. CONTROLE NA AREA PESSOAL • Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão as ações da administração, cumprindo as disposições da IN nº01/1997 TCM-CE; • Orientar o cumprimento das competências, evitando a segregação de funções dos servidores; • Instruir o cadastro de servidores por órgão; • Orientar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores; • Nortear a observância dos limites de despesa com pessoal; 1.3. CONTROLE DE BENS E PERMANENTES • Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados ao controle da movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do município, cumprindo as disposições da Lei nº 14.133/21 e demais normas correlatas; 1.3.1. BENS MÓVEIS • Orientar a nomeação de servidor para exercer o controle patrimonial e a nomeação da comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio; • Capacitar os servidores quanto ao devido preenchimento de registro individualizado contendo; a) A descrição do bem; b) O setor e o nome do responsável (termo de responsabilidade); c) O estado de conservação do bem; • Orientar para que a ficha de carga patrimonial seja preenchida no estágio de liquidação; • Instruir o tombamento correto dos bens; • Treinar para que as transferências e cessões de bens sejam efetuadas com base em termo de transferência/cessão; • Orientar o procedimento referente à baixa dos bens considerados inservíveis; • Intear sobre a existência de inventário analítico e se este está atualizado; • Orientar a realização da reavaliação anual; • Capacitar os servidores quanto aos critérios para determinar vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados. 1.3.2. BENS IMÓVEIS • Orientar a realização de registro e escritura pública dos bens; • Orientar a relacionar a origem e incorporação dos bens; • Instruir para que os bens de uso comum do povo artificiais sejam incorporados; • Atentar para existência da ficha individual descritiva (informatizada); • Orientar a avaliação e vistoria periódica dos bens; • Orientar a realização a reavaliação anual dos bens; • Capacitar os servidores quanto ao registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico. 1.4. CONTROLE DE VEÍCULOS • Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados ao controle da frota e demais atividades do setor de garagem municipal, respeitando as disposições legais; • Orientar e propor ferramentas ao acompanhamento na ficha individual dos veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvio; • Orientar a existência de registro individual de máquinas e equipamentos (informatizada); • Instruir quanto aos registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como os assentamentos referentes ao consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços mecânicos; • Instruir a criação de controle de viagem, e se nos registros dos veículos consta a indicação dos condutores, para que seja viabilizada a apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo; • Orientar o registro em separado sobre veículos alugados de terceiros; • Observar se ocorre o ressarcimento de multas e/ou danos causados, e orientar a conduta legal; • Orientar a vistoria de veículos que transportam alunos e pacientes, a fim de ser conhecida a situação destes transportes; • Incentivar a manutenção e cuidado com os veículos, e se possuem seguro total, a fim de que o risco de perdas seja compartilhado; • Capacitar os servidores quanto aos critérios para determinar a vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados. • Orientar que os veículos estejam com documentação de licenciamento da frota junto ao Departamento de Trânsito. 1.4. CONTROLE DE ALMOXARIFADO • Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados a padronização das atividades dos setores de Almoxarifado, respeitando as disposições da Lei nº 14.133 e demais normas; • Sugerir a forma de controle de estoque, bem como a normatização para entrega de materiais; • Orientar o confronto dos registros efetuados pelo almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo); • Orientar o acompanhamento dos estoques, com atenção para os produtos de maior consumo; • Instruir os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício; • Orientação quanto ao prazo de validade dos produtos armazenados, como também se estes estão acondicionados adequadamente. 1.5. CONTROLE DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS • Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos do processo, de acordo com a lei municipal e demais normativos legais; • Orientar a análise de lei local que regulamente a matéria; • Instruir a observância se os valores repassados foram corretamente utilizados no objeto do suprimento concedido; • Orientar a análise da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos, e se esta encontra-se devidamente formulada e acompanhada de todos os documentos hábeis necessários a comprovação do recebimento e gastos realizados. 1.6. CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES • Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos de controle das doações, de acordo com os normativos legais; • Orientar a verificação se as doações, auxílios e subvenções concedidas encontram-se respaldadas em lei; • Instruir a observância dos critérios de recebimento, se as pessoas agraciadas com tais benefícios estão dentro dos critérios para recebê-los; • Capacitar os servidores quanto a averiguação das entidades subvencionadas, se prestam contas adequadamente, caso contrário, orientar o processo de tomadas de contas; • Instruir a verificação se ficou comprovado o devido recebimento do benefício; • Orientar a distribuição das doações, a fim de detectar se o beneficiado ainda acha-se enquadrado nas condições que permitem o recebimento, evitando gastos desnecessários e o favorecimento de clientelismo.							
Participação ME/EPP/MEI							
12.782.123/0001-00	DAGER COSTA CONSULTORIA ASSESSORIA EMPRESARIAL EIRELI	SIM	NÃO	10.0	1.233,00	12.330,00	04/04/2024 12:06:20
Marca: Propria Fabricante: -- Modelo / Versão: -- Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: DETALHAMENTO DO CONTROLE INTERNO – PRINCIPAIS ATIVIDADES.							

Consultoria desempenhará suas atividades orientando e instruindo, os Auditores e Unidades de Controle Interno, no desempenho de suas funções. • Atuará na elaboração de normativos que disciplinarão as ações de controle interno do Município. • Ministrará cursos aos servidores municipais de acordo com suas funções, preparando-os para o desempenho de suas atividades; • Capacitará os secretários e servidores municipais sempre que houver atualização da legislação;

Disponibilização dos sistemas de controle interno via WEB/MOBILE desenvolvido na linguagem ASP.NET/C# e FLUTTER, respectivamente, com banco de dados MS SQL SERVER, a saber:

1.0. INFORMATIZAR O CONTROLE INTERNO ATRAVÉS DOS SISTEMAS • Controle de Frota. • Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo; • Controle de vigência de contratos e aditivos; • Cadastro de veículos e equipamentos e controle de check-in e check-out da garagem; • Controle de autorização de abastecimentos, solicitadas pelo responsável na unidade gestora e validadas pelo responsável pelo setor de abastecimento, de acordo com o critério de veículos e contratos, e autenticadas no momento do abastecimento por meio de aplicativo MOBILE; • Agendamento de viagens, solicitação realizada pelo responsável na unidade gestora e validada pelo responsável no Setor de Frota, informando a justificativa da viagem e período; • Controle de serviços e reposição de peças dos veículos, obedecendo os critérios estabelecidos nos contratos; • Controle de entrada, saída e estoque das peças no almoxarifado; • Emissão de relatório conforme as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; • Relatório de saldos dos contratos, informando os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato; • Relação de ordens de compras e serviços por período; • Ficha de veículo e máquinas, devidamente numeradas, com indicação da marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e dos chassis, data de aquisição, placa e número do registro no Departamento de Trânsito, quando for o caso; • Relatórios de veículos ativos e inativos por unidade orçamentária com informação da data em que foi inativado e data de previsão do conserto; • Relatório de histórico de viagens e manutenção dos veículos por unidade orçamentária e por período; • Relatório de consumo de combustível, peças, lubrificantes, serviços mecânicos por veículos e por unidade orçamentária mencionando a quilometragem ou horas trabalhadas, quantidade comprada, valor e data da realização da despesa; • Relatório de veículos com hodômetro/horímetro sem funcionamento; • Relatório de infrações de trânsito por veículo e motorista, mencionando a infração, valor e data da mesma; • Mapa de controle anual do veículo com a quantidade consumida de combustível, manutenção e peças; • Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;

• Almoxarifados. • Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo; • Controle de vigência de contratos e aditivos; • Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores); • Cadastro de Almoxarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida; • Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida; • Cadastro de Setores por Unidade Orçamentária com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida; • Cadastro de grupo e subgrupo de produtos; • Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades; • Cadastro dos produtos; • Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato; • Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado; • Entrada de Bens/Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário; • Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas; • Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora; • Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque; • Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato; • Relatório de ordem de compras por período; • Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total; • Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período; • Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período; • Relatório de consumo por setor e/ou departamento; • Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;

• Patrimônio com geração do SIM para o Tribunal de Contas do Estado. • Leitura de Informações de Bens do Município, por Período e Unidades Gestoras à partir da API disponibilizada pelo TCE; • Geração de relatórios e planilhas e conferência a partir dos dados capturados na API do TCE; • Cadastro de Bens Patrimoniais com geração de número de tombo; • Emissão do termo de responsabilidade do bem; • Transferência de Bens entre setores, departamentos, unidades orçamentárias; • Movimentação de Saída de Bens do Ativo da entidade; • Movimentação de Entrada de Bens no Ativo da Entidade; • Geração do SIM por período; • Emissão do livro de patrimônio; • Relatórios de listagem de Bens por Unidade Orçamentária, Setor, Departamento e Período de Aquisição; • Relatório de Depreciação; • Relatório de Acompanhamento de Bem; • Relatório de bens baixados no período; • Relatórios de reavaliações dos bens; • Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;

• Doações; • Entrada de bens ou produtos; • Saída de Bens ou produtos; • Emissão dos Termos de Doação de bens ou produtos; • Relatório de doações efetuadas;

E ainda:

1.1. **CONTROLE DE DESPESAS**• Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão o fluxo da despesa pública, cumprindo as disposições da Lei Nº 4.320/64, IN 01/2017 TCM-CE e demais normas legais; • Orientar o cumprimento dos estágios da despesa;• Instruir para que a despesa seja coberta com comprovante legal;• Esclarecer a obrigatoriedade de que as despesas sejam ordenadas por quem recebeu delegação de competência para este fim;• Orientar para a identificação do liquidante e responsável pelo pagamento;• Instruir o acompanhamento da movimentação orçamentária dos empenhos emitidos nas modalidades: "estimativa" e "global";• Orientar e capacitar o Executor de Controle Interno a efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da despesa, (licitações, empenhos, notas fiscais e aqueles que atestam o pagamento), a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos.

1.2. **CONTROLE NA AREA PESSOAL**• Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão as ações da administração, cumprindo as disposições da IN nº01/1997 TCM-CE; • Orientar o cumprimento das competências, evitando a segregação de funções dos servidores;• Instruir o cadastro de servidores por órgãos;• Orientar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores;• Nortear a observância dos limites de despesa com pessoal;

1.3. **CONTROLE DE BENS E PERMANENTES**• Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados ao controle da movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do município, cumprindo as disposições da Lei nº 14.133/21 e demais normas correlatas;

1.3.1. **BENS MÓVEIS**• Orientar a nomeação de servidor para exercer o controle patrimonial e a nomeação da comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio;• Capacitar os servidores quanto ao devido preenchimento de registro individualizado contendo:a) A descrição do bem;b) O setor e o nome do responsável (termo de responsabilidade);c) O estado de conservação do bem;• Orientar para que a ficha de carga patrimonial seja preenchida no estágio de liquidação;• Instruir o tombamento correto dos bens;• Treinar para que as transferências e cessões de bens sejam efetuadas com base em termo de transferência/cessão;• Orientar o procedimento referente à baixa dos bens considerados inservíveis;• Intear sobre a existência de inventário analítico e se este está atualizado;• Orientar a realização da reavaliação anual;• Capacitar os servidores quanto aos critérios para determinar vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.

1.3.2. **BENS IMÓVEIS**• Orientar a realização de registro e escritura pública dos bens;• Orientar a relacionar a origem e incorporação dos bens;• Instruir para que os bens de uso comum do povo artificiais sejam incorporados;• Atentar para existência da ficha individual descritiva (informatizada);• Orientar a avaliação e vistoria periódica dos bens;• Orientar a realização a reavaliação anual dos bens;• Capacitar os servidores quanto ao registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico.

1.4. **CONTROLE DE VEÍCULOS**• Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados ao controle da frota e demais atividades do setor de garagem municipal, respeitando as disposições legais;• Orientar e propor ferramentas ao acompanhamento na ficha individual dos veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvio;• Orientar a existência de registro individual de máquinas e equipamentos (informatizada);• Instruir quanto aos registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como os assentamentos referentes ao consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços mecânicos;• Instruir a criação de controle de viagem, e se nos registros dos veículos consta a indicação dos condutores, para que seja viabilizada a apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo;• Orientar o registro em separado sobre veículos alugados de terceiros;• Observar se ocorre o ressarcimento de multas e/ou danos causados, e orientar a conduta legal;• Orientar a vistoria de veículos que transportam alunos e pacientes, a fim de ser conhecida a situação destes transportes;• Incentivar a manutenção e cuidado com os veículos, e se possuem seguro total, a fim de que o risco de perdas seja compartilhado;• Capacitar os servidores quanto aos critérios para determinar a vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados;• Orientar que os veículos estejam com documentação de licenciamento da frota junto ao Departamento de Trânsito.

1.4. **CONTROLE DE ALMOXARIFADO**• Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados a padronização das atividades dos setores de Almoxarifado, respeitando as disposições da Lei nº 14.133 e demais normas;• Sugerir a forma de controle de estoque, bem como a normatização para entrega de materiais;• Orientar o confronto dos registros efetuados pelo almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo);• Orientar o

	acompanhamento dos estoques, com atenção para os produtos de maior consumo;• Instruir os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício;• Orientação quanto ao prazo de validade dos produtos armazenados, como também se estes estão acondicionados adequadamente.						
	1.5. CONTROLE DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS• Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos do processo, de acordo com a lei municipal e demais normativos legais;• Orientar a análise de lei local que regulamente a matéria;• Instruir a observância se os valores repassados foram corretamente utilizados no objeto do suprimento concedido;• Orientar a análise da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos, e se esta encontra-se devidamente formulada e acompanhada de todos os documentos hábeis necessários a comprovação do recebimento e gastos realizados. 1.6. CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES• Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos de controle das doações, de acordo com os normativos legais;• Orientar a verificação se as doações, auxílios e subvenções concedidas encontram-se respaldadas em lei;• Instruir a observância dos critérios de recebimento, se as pessoas agraciadas com tais benefícios estão dentro dos critérios para recebê-los;• Capacitar os servidores quanto a averiguação das entidades subvencionadas, se prestam contas adequadamente, caso contrário, orientar o processo de tomadas de contas;• Instruir a verificação se ficou comprovado o devido recebimento do benefício;• Orientar a distribuição das doações, a fim de detectar se o beneficiado ainda acha-se enquadrado nas condições que permitem o recebimento, evitando gastos desnecessários e o favorecimento de clientelismo.						
40.948.836/0001-37	CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA	SIM	SIM	10.0	999,00	9.990,00	04/04/2024 22:36:03
	Marca: - Fabricante: PRÓPRIO Modelo / Versão: PRÓPRIO Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO, E DOAÇÕES CONFORME ESPECÍFICA						
13.075.241/0001-41	AV ASSESSORIA CONTABIL, SERVICOS E INFORMATICA LTDA	NÃO	SIM	10.0	1.500,00	15.000,00	05/04/2024 21:51:12
	Marca: SERVIÇO Fabricante: -- Modelo / Versão: -- Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO, E DOAÇÕES CONFORME ESPECÍFICA						
15.294.308/0001-64	EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	NÃO	SIM	10.0	1.280,30	12.803,00	07/04/2024 19:15:30
	Marca: - Fabricante: -- Modelo / Versão: -- Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: DETALHAMENTO DO CONTROLE INTERNO – PRINCIPAIS ATIVIDADES • A Consultoria desempenhará suas atividades orientando e instruindo, os Auditores e Unidades de Controle Interno, no desempenho de suas funções. • Atuará na elaboração de normativos que disciplinarão as ações de controle interno do Município. • Ministrará cursos aos servidores municipais de acordo com suas funções, preparando-os para o desempenho de suas atividades; • Capacitará os secretários e servidores municipais sempre que houver atualização da legislação; Disponibilização dos sistemas de controle interno via WEB/MOBILE desenvolvido na linguagem ASP.NET/C# e FLUTTER, respectivamente, com banco de dados MS SQL SERVER, a saber: 1.0.INFORMATIZAR O CONTROLE INTERNO ATRAVÉS DOS SISTEMA • Controle de Frota. ☒ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo; ☒ Controle de vigência de contratos e aditivos; ☒ Cadastro de veículos e equipamentos e controle de check-in e check-out da garagem; ☒ Controle de autorização de abastecimentos, solicitadas pelo responsável na unidade gestora e validadas pelo responsável pelo setor de abastecimento, de acordo com o critério de veículos e contratos, e autenticadas no momento do abastecimento por meio de aplicativo MOBILE; ☒ Agendamento de viagens, solicitação realizada pelo responsável na unidade gestora e validada pelo responsável no Setor de Frota, informando a justificativa da viagem e período; ☒ Controle de serviços e reposição de peças dos veículos, obedecendo os critérios estabelecidos nos contratos; ☒ Controle de entrada, saída e estoque das peças no almoxarifado; ☒ Emissão de relatório conforme as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; ☒ Relatório de saldos dos contratos, informando os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato; ☒ Relação de ordens de compras e serviços por período; ☒ Ficha de veículo e máquinas, devidamente numeradas, com indicação da marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e dos chassis, data de aquisição, placa e número do registro no Departamento de Trânsito, quando for o caso; ☒ Relatórios de veículos ativos e inativos por unidade orçamentária com informação da data em que foi inativado e data de previsão do conserto; ☒ Relatório						

de histórico de viagens e manutenção dos veículos por unidade orçamentária e por período; ☐ Relatório de consumo de combustível, peças lubrificantes, serviços mecânicos por veículos e por unidade orçamentária mencionando a quilometragem ou horas trabalhadas, unidade comprada, valor e data da realização da despesa; ☐ Relatório de veículos com hodômetro/horímetro sem funcionamento; ☐ Relatório de infrações de trânsito por veículo e motorista, mencionando a infração, valor e data da mesma; ☐ Mapa de controle anual do veículo com a quantidade consumida de combustível, manutenção e peças; ☐ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado; ☐ Almoxarifados. ☐ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo; ☐ Controle de vigência de contratos e aditivos; ☐ Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores); ☐ Cadastro de Almoxarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida; ☐ Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida; ☐ Cadastro de grupo e subgrupo de produtos; ☐ Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades; ☐ Cadastro dos produtos; ☐ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato; ☐ Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado; ☐ Entrada de Bens/Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário; ☐ Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas; ☐ Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora; ☐ Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque; ☐ Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato; ☐ Relatório de ordem de compras por período; ☐ Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total; ☐ Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período; ☐ Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período; ☐ Relatório de consumo por setor e/ou departamento; ☐ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado; ☐ Patrimônio com geração do SIM para o Tribunal de Contas do Estado. ☐ Leitura de Informações de Bens do Município, por Período e Unidades Gestoras a partir da API disponibilizada pelo TCE; ☐ Geração de relatórios e planilhas e conferência a partir dos dados capturados na API do TCE; ☐ Cadastro de Bens Patrimoniais com geração de número de tomo; ☐ Emissão do termo de responsabilidade do bem; ☐ Transferência de Bens entre setores, departamentos, unidades orçamentárias; ☐ Movimentação de Saída de Bens do Ativo da entidade; ☐ Movimentação de Entrada de Bens no Ativo da Entidade; ☐ Geração do SIM por período; ☐ Emissão do livro de patrimônio; ☐ Relatórios de listagem de Bens por Unidade Orçamentária, Setor, Departamento e Período de Aquisição; ☐ Relatório de Depreciação; ☐ Relatório de Acompanhamento de Bem; ☐ Relatório de bens baixados no período; ☐ Relatórios de reavaliações dos bens; ☐ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado; ☐ Doações; ☐ Entrada de bens ou produtos; ☐ Saída de Bens ou produtos; ☐ Emissão dos Termos de Doação de bens ou produtos; ☐ Relatório de doações efetuadas; E ainda: 1.1. CONTROLE DE DESPESAS • Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão o fluxo da despesa pública, cumprindo as disposições da Lei nº 4.320/64, IN 01/2017 TCM-CE e demais normas legais; • Orientar o cumprimento dos estágios da despesa; • Instruir para que a despesa seja coberta com comprovante legal; • Esclarecer a obrigatoriedade de que as despesas sejam ordenadas por quem recebeu delegação de competência para este fim; • Orientar para a identificação do liquidante e responsável pelo pagamento; • Instruir o acompanhamento da movimentação orçamentária dos empenhos emitidos nas modalidades: "estimativa" e "global"; • Orientar e capacitar o Executor de Controle Interno a efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da despesa, (licitações, empenhos, notas fiscais e aqueles que atestam o pagamento), a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos. 1.2. CONTROLE NA AREA PESSOAL • Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão as ações da administração, cumprindo as disposições da IN nº01/1997 TCM-CE; • Orientar o cumprimento das competências, evitando a segregação de funções dos servidores; • Instruir o cadastro de servidores por órgãos; • Orientar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores; • Nortear a observância dos limites de despesa com pessoal; 1.3. CONTROLE DE BENS E PERMANENTES • Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados ao controle da movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do município, cumprindo as disposições da Lei nº 14.133/21 e demais normas correlatas; 1.3.1. BENS MÓVEIS • Orientar a nomeação de servidor para exercer o controle patrimonial e a nomeação da comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio; • Capacitar os servidores quanto ao devido preenchimento de registro individualizado contendo: a) A descrição do bem; b) O setor e o nome do responsável (termo de responsabilidade); c) O estado de conservação do bem; • Orientar para que a ficha de carga patrimonial seja preenchida no estágio de liquidação; • Instruir o tombamento correto dos bens; • Treinar para que as transferências e cessões de bens sejam efetuadas com base em termo de transferência/cessão; • Orientar o procedimento referente à baixa dos bens considerados inservíveis; • Intelir sobre a existência de inventário analítico e se este está atualizado; • Orientar a realização da reavaliação anual; • Capacitar os servidores quanto aos critérios para determinar vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados. 1.3.2. BENS IMÓVEIS • Orientar a realização de registro e escritura pública dos bens; • Orientar a relacionar a origem e incorporação dos bens; • Instruir para que os bens de uso comum do povo artificiais sejam incorporados; • Atentar para existência da ficha individual descritiva (informatizada); • Orientar a avaliação e vistoria periódica dos bens; • Orientar a realização a reavaliação anual dos bens; • Capacitar os servidores quanto ao registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico. 1.4. CONTROLE DE VEÍCULOS • Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados ao controle da frota e demais atividades do setor de garagem municipal, respeitando as disposições legais; • Orientar e propor ferramentas ao acompanhamento na ficha individual dos veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvio; • Orientar a existência de registro individual de máquinas e equipamentos (informatizada); • Instruir quanto aos registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como os assentamentos referentes ao consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços mecânicos; • Instruir a criação de controle de viagem, e se nos registros dos veículos consta a indicação dos condutores, para que seja viabilizada a apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo; • Orientar o registro em separado sobre veículos alugados de terceiros; • Observar se ocorre o ressarcimento de multas e/ou danos causados, e orientar a conduta legal; • Orientar a vistoria de veículos que transportam alunos e pacientes, a fim de ser conhecida a situação destes transportes; • Incentivar a manutenção e cuidado com os veículos, e se possuem seguro total, a fim de que o risco de perdas seja compartilhado; • Capacitar os servidores quanto aos critérios para determinar a vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados. • Orientar que os veículos estejam com documentação de licenciamento da frota junto ao Departamento de Trânsito. 1.4. CONTROLE DE ALMOXARIFADO • Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados a padronização das atividades dos setores de Almoxarifado, respeitando as disposições da Lei nº 14.133 e demais normas; • Sugerir a forma de controle de estoque, bem como a normatização para entrega de materiais; • Orientar o confronto dos registros efetuados pelo almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo); • Orientar o acompanhamento dos estoques, com atenção para os produtos de maior consumo; •

	Instruir os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício; • Orientação quanto ao prazo de validade dos produtos armazenados, como também se estes estão acondicionados adequadamente. 1.5. CONTROLE DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS: Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos do processo, de acordo com a lei municipal e demais normativos legais; • Orientar a análise de lei local que regulamente a matéria; • Instruir a observância se os valores repassados foram corretamente utilizados no objeto do suprimento concedido; • Orientar a análise da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos, e se esta encontra-se devidamente formulada e acompanhada de todos os documentos hábeis necessários a comprovação do recebimento e gastos realizados. 1.6. CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES: • Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos de controle das doações, de acordo com os normativos legais; • Orientar a verificação se as doações, auxílios e subvenções concedidas encontram-se respaldadas em lei; • Instruir a observância dos critérios de recebimento, se as pessoas agraciadas com tais benefícios estão dentro dos critérios para recebê-los; • Capacitar os servidores quanto a averiguação das entidades subvencionadas, se prestam contas adequadamente, caso contrário, orientar o processo de tomadas de contas; • Instruir a verificação se ficou comprovado o devido recebimento do benefício; • Orientar a distribuição das doações, a fim de detectar se o beneficiado ainda acha-se enquadrado nas condições que permitem o recebimento, evitando gastos desnecessários e o favorecimento de clientelismo.
--	---

LANCES

(Lances com * na frente foram excluídos pelo(a) agente)

EVENTO	OBSERVAÇÕES	CNPJ/CPF	VALOR	DATA/HORA
Encerramento	Encerrada a fase de lances			08/04/2024 09:22:28
Prazo exequibilidade	O Agente de Contratação vem oportunizar a participante CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA inscrito no CNPJ/MF Nº 40.948.836/0001-37, apresentar a exequibilidade da sua proposta, ficando estabelecido o prazo final em 08/04/2024 às 12:00	40.948.836/0001-37	999,0000	08/04/2024 09:27:54
Exequibilidade	O Agente de Contratação não aceitou a exequibilidade apresentada pela participante CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA inscrito no CNPJ/MF Nº 40.948.836/0001-37.	40.948.836/0001-37	999,0000	09/04/2024 13:36:24
Desclassificação	A licitante CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA inscrito no CNPJ/MF Nº 40.948.836/0001-37, R\$ 999,00 foi desclassificada. Motivo: A EMPRESA NÃO ACEITOU O DOCUMENTO SOLICITADO.			09/04/2024 14:05:32
Convocação	Participante YZALLON M. LOPES inscrito no CNPJ/MF Nº 41.766.364/0001-64, foi convocada.			09/04/2024 14:05:37
Prazo exequibilidade	O Agente de Contratação vem oportunizar a participante YZALLON M. LOPES inscrito no CNPJ/MF Nº 41.766.364/0001-64, apresentar a exequibilidade da sua proposta, ficando estabelecido o prazo final em 09/04/2024 às 17:00	41.766.364/0001-64	1.000,0000	09/04/2024 14:06:18
Exequibilidade	O Agente de Contratação não aceitou a exequibilidade apresentada pela participante YZALLON M. LOPES inscrito no CNPJ/MF Nº 41.766.364/0001-64.	41.766.364/0001-64	1.000,0000	10/04/2024 11:19:58
Desclassificação	A licitante YZALLON M. LOPES inscrito no CNPJ/MF Nº 41.766.364/0001-64, R\$ 1.000,00 foi desclassificada. Motivo: A EMPRESA NÃO ANEXO O DOCUMENTO SOLICITADO.			10/04/2024 11:20:31
Convocação	Participante DAGER COSTA CONSULTORIA ASSESSORIA EMPRESARIAL EIRELI inscrito no CNPJ/MF Nº 12.782.123/0001-00, foi convocada.			10/04/2024 11:32:24
Prazo exequibilidade	O Agente de Contratação vem oportunizar a participante DAGER COSTA CONSULTORIA ASSESSORIA EMPRESARIAL EIRELI inscrito no CNPJ/MF Nº 12.782.123/0001-00, apresentar a exequibilidade da sua proposta, ficando estabelecido o prazo final em 10/04/2024 às 13:00	12.782.123/0001-00	1.233,0000	10/04/2024 11:33:55
Exequibilidade	O Agente de Contratação não aceitou a exequibilidade apresentada pela participante DAGER COSTA CONSULTORIA ASSESSORIA EMPRESARIAL EIRELI inscrito no CNPJ/MF Nº 12.782.123/0001-00.	12.782.123/0001-00	1.233,0000	10/04/2024 14:27:13
Desclassificação	A licitante DAGER COSTA CONSULTORIA ASSESSORIA EMPRESARIAL EIRELI inscrito no CNPJ/MF Nº 12.782.123/0001-00, R\$ 1.233,00 foi desclassificada. Motivo: A EMPRESA NÃO ANEXO O DOCUMENTO SOLICITADO.			10/04/2024 14:28:20

Convocação	Participante EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA inscrito no CNPJ/MF N° 15.294.308/0001-64, foi convocada.			10/04/2024 14:40:32
Prazo exequibilidade	O Agente de Contratação vem oportunizar a participante EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA inscrito no CNPJ/MF N° 15.294.308/0001-64, apresentar a exequibilidade da sua proposta, ficando estabelecido o prazo final em 10/04/2024 às 16:42	15.294.308/0001-64	1.280,3000	10/04/2024 14:41:31
Exequibilidade	O Agente de Contratação não aceitou a exequibilidade apresentada pela participante EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA inscrito no CNPJ/MF N° 15.294.308/0001-64.	15.294.308/0001-64	1.280,3000	11/04/2024 14:32:26
Desclassificação	A licitante EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA inscrito no CNPJ/MF N° 15.294.308/0001-64, R\$ 1.280,30 foi desclassificada. Motivo: A EMPRESA NÃO ANEXO O DOCUMENTO SOLICITADO.			11/04/2024 14:33:16
Convocação	Participante AV ASSESSORIA CONTABIL, SERVICOS E INFORMATICA LTDA inscrito no CNPJ/MF N° 13.075.241/0001-41, foi convocada.			11/04/2024 14:33:20
Prazo exequibilidade	O Agente de Contratação vem oportunizar a participante AV ASSESSORIA CONTABIL, SERVICOS E INFORMATICA LTDA inscrito no CNPJ/MF N° 13.075.241/0001-41, apresentar a exequibilidade da sua proposta, ficando estabelecido o prazo final em 11/04/2024 às 16:35	13.075.241/0001-41	1.500,0000	11/04/2024 14:34:16
Exequibilidade	O Agente de Contratação não aceitou a exequibilidade apresentada pela participante AV ASSESSORIA CONTABIL, SERVICOS E INFORMATICA LTDA inscrito no CNPJ/MF N° 13.075.241/0001-41.	13.075.241/0001-41	1.500,0000	12/04/2024 10:11:02
Desclassificação	A licitante AV ASSESSORIA CONTABIL, SERVICOS E INFORMATICA LTDA inscrito no CNPJ/MF N° 13.075.241/0001-41, R\$ 1.500,00 foi desclassificada. Motivo: A EMPRESA NÃO ANEXO O DOCUMENTO SOLICITADO.			12/04/2024 10:11:58

DO(S) LICITANTE(S) DECLARADO(S) VENCEDOR(ES)

Evento	Observação	Data/Hora
Exequibilidade não aceita	O Agente de Contratação não aceitou a exequibilidade apresentada pela participante CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA inscrito no CNPJ/MF N° 40.948.836/0001-37.	09/04/2024 13:36:24
Exequibilidade não aceita	O Agente de Contratação não aceitou a exequibilidade apresentada pela participante YZALLON M. LOPES inscrito no CNPJ/MF N° 41.766.364/0001-64.	10/04/2024 11:19:58
Exequibilidade não aceita	O Agente de Contratação não aceitou a exequibilidade apresentada pela participante DAGER COSTA CONSULTORIA ASSESSORIA EMPRESARIAL EIRELI inscrito no CNPJ/MF N° 12.782.123/0001-00.	10/04/2024 14:27:13
Exequibilidade não aceita	O Agente de Contratação não aceitou a exequibilidade apresentada pela participante EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA inscrito no CNPJ/MF N° 15.294.308/0001-64.	11/04/2024 14:32:26
Exequibilidade não aceita	O Agente de Contratação não aceitou a exequibilidade apresentada pela participante AV ASSESSORIA CONTABIL, SERVICOS E INFORMATICA LTDA inscrito no CNPJ/MF N° 13.075.241/0001-41.	12/04/2024 10:11:02

DEMAIS MENSAGENS - CHAT

	Data	Mensagem
Agente	08/04/2024 09:22:28	PREZADOS PARTICIPANTES, estamos iniciando nosso certame referente a Dispensa Eletrônica nº. 2024.04.02.1. Gostaria de agradecer a todos pela participação.
Agente	08/04/2024 09:27:54	O(A) Agente de contratação solicita a participante CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA inscrita no CNPJ/MF N° 40.948.836/0001-37, a exequibilidade até a data 08/04/2024 às 12:00. Motivo: SOLICITA-SE EXEQUIBILIDADE PARA DEMONSTRAÇÃO DE QUE A EMPRESA CONSEGUE OFERTAR O SERVIÇO NO MUNICÍPIO DE FORMA EXEQUIVEL.

Agente	09/04/2024 13:36:24	Prezadas participantes, a justificativa da exequibilidade de preço da participante CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA inscrita no CNPJ/MF Nº 40.948.836/0001-37 não foi aceita pelo(a) Agente de contratação. Motivo: A EMPRESA NÃO ACEITOU O DOCUMENTO SOLICITADO.
Agente	09/04/2024 13:37:26	Informe que daremos continuidade ao certame às 14h00min de hoje, dia 09/04/2024.
Agente	09/04/2024 14:05:32	Participante CONDUE ASSESSORIA CONTABIL LTDA inscrita no CNPJ/MF Nº 40.948.836/0001-37 foi desclassificada pelo Agente de contratação. Motivo: A EMPRESA NÃO ACEITOU O DOCUMENTO SOLICITADO.
Agente	09/04/2024 14:06:18	O(A) Agente de contratação solicita a participante YZALLON M. LOPES inscrita no CNPJ/MF Nº 41.766.364/0001-64, a exequibilidade até a data 09/04/2024 às 17:00. Motivo: SOLICITA-SE EXEQUIBILIDADE PARA DEMONSTRAÇÃO DE QUE A EMPRESA CONSEGUE OFERTAR O SERVIÇO NO MUNICÍPIO DE FORMA EXEQUIVEL.
Agente	10/04/2024 11:19:58	Prezadas participantes, a justificativa da exequibilidade de preço da participante YZALLON M. LOPES inscrita no CNPJ/MF Nº 41.766.364/0001-64 não foi aceita pelo(a) Agente de contratação. Motivo: A EMPRESA NÃO ACEITOU O DOCUMENTO SOLICITADO.
Agente	10/04/2024 11:20:31	Participante YZALLON M. LOPES inscrita no CNPJ/MF Nº 41.766.364/0001-64 foi desclassificada pelo Agente de contratação. Motivo: A EMPRESA NÃO ANEXO O DOCUMENTO SOLICITADO.
Agente	10/04/2024 11:21:11	Bom dia a todos, informo que daremos continuidade ao certame hoje, às 11h30min.
Agente	10/04/2024 11:33:55	O(A) Agente de contratação solicita a participante DAGER COSTA CONSULTORIA ASSESSORIA EMPRESARIAL EIRELI inscrita no CNPJ/MF Nº 12.782.123/0001-00, a exequibilidade até a data 10/04/2024 às 13:00. Motivo: SOLICITA-SE EXEQUIBILIDADE PARA DEMONSTRAÇÃO DE QUE A EMPRESA CONSEGUE OFERTAR O SERVIÇO NO MUNICÍPIO DE FORMA EXEQUIVEL.
Agente	10/04/2024 14:27:13	Prezadas participantes, a justificativa da exequibilidade de preço da participante DAGER COSTA CONSULTORIA ASSESSORIA EMPRESARIAL EIRELI inscrita no CNPJ/MF Nº 12.782.123/0001-00 não foi aceita pelo(a) Agente de contratação.
Agente	10/04/2024 14:28:20	Participante DAGER COSTA CONSULTORIA ASSESSORIA EMPRESARIAL EIRELI inscrita no CNPJ/MF Nº 12.782.123/0001-00 foi desclassificada pelo Agente de contratação. Motivo: A EMPRESA NÃO ANEXO O DOCUMENTO SOLICITADO.
Agente	10/04/2024 14:28:56	Boa tarde, informo que daremos continuidade ao certame hoje, às 14h40min.
Agente	10/04/2024 14:41:31	O(A) Agente de contratação solicita a participante EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA inscrita no CNPJ/MF Nº 15.294.308/0001-64, a exequibilidade até a data 10/04/2024 às 16:42. Motivo: SOLICITA-SE EXEQUIBILIDADE PARA DEMONSTRAÇÃO DE QUE A EMPRESA CONSEGUE OFERTAR O SERVIÇO NO MUNICÍPIO DE FORMA EXEQUIVEL.
Agente	11/04/2024 14:07:01	Boa tarde a todos, informo que daremos continuidade ao certame hoje, dia 11/04/2024, às 14h20min.
Agente	11/04/2024 14:32:26	Prezadas participantes, a justificativa da exequibilidade de preço da participante EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA inscrita no CNPJ/MF Nº 15.294.308/0001-64 não foi aceita pelo(a) Agente de contratação. Motivo: A EMPRESA NÃO ANEXO O DOCUMENTO SOLICITADO.
Agente	11/04/2024 14:33:16	Participante EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA inscrita no CNPJ/MF Nº 15.294.308/0001-64 foi desclassificada pelo Agente de contratação. Motivo: A EMPRESA NÃO ANEXO O DOCUMENTO SOLICITADO.
Agente	11/04/2024 14:34:16	O(A) Agente de contratação solicita a participante AV ASSESSORIA CONTABIL, SERVICOS E INFORMATICA LTDA inscrita no CNPJ/MF Nº 13.075.241/0001-41, a exequibilidade até a data 11/04/2024 às 16:35. Motivo: SOLICITA-SE EXEQUIBILIDADE PARA DEMONSTRAÇÃO DE QUE A EMPRESA CONSEGUE OFERTAR O SERVIÇO NO MUNICÍPIO DE FORMA EXEQUIVEL.
Agente	12/04/2024 10:11:02	Prezadas participantes, a justificativa da exequibilidade de preço da participante AV ASSESSORIA CONTABIL, SERVICOS E INFORMATICA LTDA inscrita no CNPJ/MF Nº 13.075.241/0001-41 não foi aceita pelo(a) Agente de contratação.
Agente	12/04/2024 10:11:58	Participante AV ASSESSORIA CONTABIL, SERVICOS E INFORMATICA LTDA inscrita no CNPJ/MF Nº 13.075.241/0001-41 foi desclassificada pelo Agente de contratação. Motivo: A EMPRESA NÃO ANEXO O DOCUMENTO SOLICITADO.

Após encerramento da Sessão Pública, os licitantes melhores classificados foram declarados vencedores dos respectivos itens. Foi divulgado o resultado da Sessão Pública e foi concedido o prazo recursal nos termos da legislação vigente. Nada mais havendo a declarar, foi encerrada a sessão aos , cuja ata foi lavrada e assinada pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio.

Antonio Lucas Feitoza de S
Antonio Lucas Feitoza de S
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Maria Elenilda da Silva
MARIA ELENILDA DA SILVA
EQUIPE DE APOIO

Carlos Mikael Bezerra da Silva
CARLOS MIKAEL BEZERRA DA SILVA
EQUIPE DE APOIO

MEMORANDO

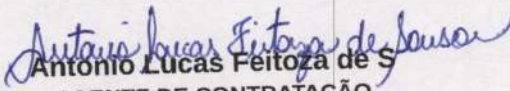
À sua senhoria, o(a) Senhor(a)
Jefferson Wagner Rodrigues da Silva
Ordenador(a) de Despesas
Deputado Irupuan Pinheiro - CE

Assunto: Encerramento da licitação

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente para comunicar à Vossa Senhoria que encontram-se encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, alusivos ao processo licitatório nº 2024.04.02.1 na modalidade Dispensa, constante do processo administrativo nº 00009.20240221/0001-08.

Em observância ao estabelecido no art. 71 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, encaminho à Vossa Senhoria o processo licitatório para que adote as providências cabíveis.

DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO/CE,


Antonio Lucas Feitoza de S
AGENTE DE CONTRATAÇÃO