



**ANEXO I - DE TERMO DE REFERÊNCIA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº CE002/2025-FG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00031.20250219/0001-06**

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de auditorias, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais e a implementação de melhorias contínuas na gestão do Município de Crateús., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de auditorias, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais e a implementação de melhorias contínuas na gestão da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públ	12.0	Mês	R\$ 8.666,67	R\$ 104.000,04
Especificação: Contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de auditorias, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais e a implementação de melhorias contínuas na gestão da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, conforme as seguintes especificações: a) Consultoria em gestão governamental, envolvendo os aspectos gerenciais e legais junto aos órgãos da administração deste Município; b) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para auditorias internas; c) Elaborar relatórios de acompanhamento de limitações legais e aplicações norteando aos gestores nas suas demandas, sugerindo melhorias; d) Acompanhamento em audiências públicas, fiscalizações e inspeções;					
2	Assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de auditorias, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais e a implementação de melhorias contínuas na gestão do Gabinete da Prefeita	12.0	Mês	R\$ 8.833,33	R\$ 105.999,96
Especificação: Contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de auditorias, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais e a implementação de melhorias contínuas na gestão do Gabinete da Prefeita, conforme as seguintes especificações: a) Consultoria em gestão governamental, envolvendo os aspectos gerenciais e legais junto aos órgãos da administração deste Município; b) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para auditorias internas; c) Elaborar relatórios de acompanhamento de limitações legais e aplicações norteando aos gestores nas suas demandas, sugerindo melhorias; d) Acompanhamento em audiências públicas, fiscalizações e inspeções.					
3	Serviço de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de auditorias, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais e a implementação de melhorias contínuas na gestão do Município de Crateús na SEFIN.	12.0	Mês	R\$ 10.000,00	R\$ 120.000,00



Especificação: Contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de auditorias, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais e a implementação de melhorias contínuas na gestão da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento do Município de Crateús, conforme as seguintes especificações: a) Consultoria em gestão governamental, envolvendo os aspectos gerenciais e legais junto aos órgãos da administração deste Município; b) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para auditorias internas; c) Elaborar relatórios de acompanhamento de limitações legais e aplicações norteando aos gestores nas suas demandas, sugerindo melhorias; d) Acompanhamento em audiências públicas, fiscalizações e inspeções;

4	Assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de auditorias, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais e a implementação de melhorias contínuas na gestão da Secretaria Municipal de Educação	12.0	Mês	R\$ 9.666,67	R\$ 116.000,04
---	--	------	-----	--------------	----------------

Especificação: Assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de auditorias, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais e a implementação de melhorias contínuas na gestão da Secretaria Municipal de Educação, conforme as seguintes especificações: a) Consultoria em gestão governamental, envolvendo os aspectos gerenciais e legais junto aos órgãos da administração deste Município; b) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para auditorias internas; c) Elaborar relatórios de acompanhamento de limitações legais e aplicações norteando aos gestores nas suas demandas, sugerindo melhorias; d) Acompanhamento em audiências públicas, fiscalizações e inspeções.

5	Serviço de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de auditorias, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais e a implementação de melhorias contínuas na gestão do Município de Crateús na SESA.	12.0	Mês	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
---	--	------	-----	--------------	----------------

Especificação: Contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de auditorias, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais e a implementação de melhorias contínuas na gestão da Secretaria de Saúde do Município de Crateús, conforme as seguintes especificações: a) Consultoria em gestão governamental, envolvendo os aspectos gerenciais e legais junto aos órgãos da administração deste Município; b) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para auditorias internas; c) Elaborar relatórios de acompanhamento de limitações legais e aplicações norteando aos gestores nas suas demandas, sugerindo melhorias; d) Acompanhamento em audiências públicas, fiscalizações e inspeções.

6	Serviço de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de auditorias, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais e a implementação de melhorias contínuas na gestão do Município de Crateús na ADM.	12.0	Mês	R\$ 8.433,33	R\$ 101.199,96
---	---	------	-----	--------------	----------------

Especificação: Contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de auditorias, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais e a implementação de melhorias contínuas na gestão da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão Administrativa e Inovação Tecnológica do Município de Crateús, conforme as seguintes especificações: a) Consultoria em gestão governamental, envolvendo os aspectos gerenciais e legais junto aos órgãos da administração deste Município; b) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para auditorias internas; c) Elaborar relatórios de acompanhamento de limitações legais e aplicações norteando aos gestores nas suas demandas, sugerindo melhorias; d) Acompanhamento em audiências públicas, fiscalizações e inspeções;

Valor total do lote R\$ 655.200,00 (seiscentos e cinquenta e cinco mil, duzentos reais)






Valor total R\$ 655.200,00 (seiscentos e cinquenta e cinco mil, duzentos reais)

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:
- a) Consultoria em gestão governamental, envolvendo os aspectos gerenciais e legais junto aos órgãos da administração deste Município;
 - b) Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para auditorias internas;
 - c) Elaborar relatórios de acompanhamento de limitações legais e aplicações norteando aos gestores nas suas demandas, sugerindo melhorias;
 - d) Acompanhamento em audiências públicas, fiscalizações e inspeções.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de serviços de assessoria e consultoria em gestão governamental para a Prefeitura Municipal de Crateús é essencial para enfrentar desafios críticos na administração pública local, com ênfase significativa nos serviços de auditoria. Este processo busca aprimorar a eficiência operacional e a transparência dos processos administrativos, fortalecendo a governança municipal. As necessidades específicas incluem:

- **Realização de auditorias abrangentes:** Identificar e corrigir ineficiências nas rotinas administrativas, promovendo a integridade na gestão dos recursos públicos. As auditorias são fundamentais para garantir que os processos sejam conduzidos conforme as normas legais e administrativas, evitando fraudes e desperdícios.
- **Elaboração de relatórios de auditoria:** Produzir documentos detalhados que ofereçam uma visão clara das áreas que necessitam de melhorias, permitindo a identificação de oportunidades para aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços públicos.
- **Capacitação contínua:** Treinar os servidores municipais para desenvolverem competências em gestão pública, assegurando que estejam preparados para implementar práticas administrativas modernas, com especial atenção na área de auditoria.
- **Implementação de melhorias contínuas:** Focar na eficiência dos serviços prestados à população, visando não apenas à redução de custos, mas também ao aumento da qualidade do atendimento público.
- **Acompanhamento técnico:** Prestar suporte durante auditorias, fiscalizações e inspeções, garantindo conformidade legal e um diálogo aberto com a sociedade, essencial para fomentar a participação cidadã e a transparência na administração pública.

A contratação é imprescindível para atender ao compromisso da administração municipal de Crateús com princípios estabelecidos na Lei 14.133, como eficiência, economicidade, transparência e interesse público, assegurando uma gestão pública que preza pela qualidade dos serviços e pela satisfação das necessidades da comunidade.



3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

A solução proposta para a contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental para o Município de Crateús abrange um conjunto de serviços especializados, com ênfase nos serviços de auditoria e na capacitação de pessoal para implementação de melhorias contínuas na gestão municipal. Essas áreas são fundamentais para a promoção da transparência, aumento da eficiência operacional e fortalecimento da integridade administrativa.

Os serviços de auditoria e treinamento de pessoal incluem:

- **Auditorias Internas:** Realização de auditorias periódicas em diversas secretarias municipais para detectar não conformidades e propor ações corretivas adequadas.
- **Fluxos de Auditoria:** Implementação e monitoramento de fluxos padronizados de auditoria, assegurando consistência e efetividade nos procedimentos auditados.
- **Relatórios Detalhados:** Elaboração de relatórios abrangentes que apontem oportunidades de eficiência, promovendo uma gestão proativa dos recursos públicos.
- **Treinamentos de Pessoal:** Capacitação contínua dos servidores municipais, desenvolvendo competências necessárias para a execução eficaz das funções e apoio na implementação de melhorias contínuas.
- **Implementação de Melhores Práticas:** Auxílio na implementação de práticas de gestão que resultem em processos mais eficazes e alinhados com as exigências legais e regulatórias.

A solução proposta foi selecionada com base em uma análise abrangente de mercado, sendo identificada como a mais apropriada e eficaz para atender às necessidades específicas do município. Esta escolha está respaldada pelas diretrizes da Lei 14.133, garantindo o alinhamento com os princípios de eficiência, inovação e economicidade estabelecidos pela legislação.

Assim, a combinação dos serviços de auditoria e capacitação de pessoal previstos nesta solução não apenas atende aos objetivos estratégicos para a gestão governamental de Crateús, mas também estabelece uma fundação sólida para o aprimoramento contínuo e a modernização da administração pública municipal.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente seção fundamenta a descrição dos requisitos da contratação, considerando a necessidade de escolha da solução que atenda aos interesses públicos do Município de Crateús. Os requisitos previstos deverão contemplar critérios de sustentabilidade, respeitando normas e regulamentos específicos, além de garantir padrões mínimos de qualidade e desempenho dos serviços contratados.

- **Requisitos Gerais:**
 - Os serviços de assessoria e consultoria em gestão governamental deverão ser executados com base em processos padronizados, garantindo eficácia e eficiência na sua aplicação.
 - A equipe técnica da contratada deverá ser composta por um administrador, um contador, um advogado, um profissional de tecnologia da informação e três auxiliares técnicos.



- Registro ou Inscrição dos profissionais, na entidade profissional competente, tendo esses profissionais ter experiência comprovada para execução deste objeto na área de Administração pública;
- Comprovação de notória especialização do profissional ou empresa decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, através de:
 - Declaração fornecida por pessoa jurídica de direito publico comprovando a experiência para execução do objeto na área de Administração Pública;
 - Certidão de Regularidade junto aos seus respectivos conselhos, dos profissionais mencionados acima (Contador, Administrador e Advogado) para execução do objeto, expedida pelas entidades profissionais competentes;
 - Currículo de todos os profissionais indicados e declaração de disponibilidade de cada integrante do corpo técnico.
 - Publicação de teses, artigos, monografias, dissertações, capítulos de livros com temas afins a área do objeto de referência.
- **Requisitos Legais:**
 - Conformidade total com a Lei nº 14.133/2021, assegurando que todas as etapas de contratação respeitem as normas de licitação e contratos públicos.
 - Obtenção de todas as licenças e autorizações necessárias ao cumprimento legal da prestação de serviços.
 - O cumprimento das disposições legais aplicáveis à contratação de serviços de consultoria e auditoria pública.
- **Requisitos de Sustentabilidade:**
 - Adotar práticas que promovam a sustentabilidade ambiental, como a redução no consumo de papel e incentivo ao uso de plataformas digitais para realização de auditorias e treinamentos.
- **Requisitos da Contratação:**
 - Realização de auditorias internas periódicas, com os respectivos relatórios que apontem áreas de melhoria.
 - Implementação de programas de treinamento e capacitação para os servidores municipais, visando aprimorar as práticas de gestão pública.
 - Elaboração de relatórios analíticos e painéis gerenciais que permitam ao município monitorar e ajustar suas operações administrativas de forma contínua.
 - Apoio constante nas audiências públicas e fiscalizações, assegurando transparência nas intervenções do município junto à população.

Os requisitos aqui descritos são necessários à contratação e visam atender à necessidade especificada, garantindo que os serviços contratados serão executados de maneira eficiente e eficaz, sem impor condições que restrinjam indevidamente a competitividade do processo licitatório futuro.

Da justificativa da necessidade dos Profissionais:

A exigência dos profissionais se dá em razão da complexidade e da diversidade dos desafios enfrentados pela administração pública moderna, que exige um alinhamento preciso entre planejamento, execução e fiscalização de suas ações. A presença de profissionais qualificados, especialmente para a realização de **auditorias**, é essencial para garantir a conformidade com as normas legais e regulatórias, promover a transparência na gestão dos recursos públicos e assegurar que as políticas e projetos sejam implementados de maneira eficiente, eficaz e dentro dos limites da legislação vigente.

A auditoria, em suas diversas vertentes, atua como um mecanismo fundamental de controle e verificação dos atos administrativos e financeiros. Ela permite identificar falhas, irregularidades ou desvios de recursos, além de avaliar a eficácia e eficiência dos programas e serviços públicos. Nesse contexto, o contador, o administrador, o advogado e o profissional de tecnologia da informação são indispensáveis para a execução de auditorias completas, abrangentes e detalhadas. Cada um desses profissionais contribui para a realização de auditorias nas seguintes áreas:

1. **Auditoria Financeira:** O contador desempenha papel crucial na auditoria financeira, analisando a execução orçamentária e a conformidade dos registros contábeis com as normas e regulamentos fiscais, além de verificar a adequação na aplicação de recursos públicos.
2. **Auditoria Operacional:** O administrador contribui na auditoria operacional, que tem como foco a avaliação da eficiência e eficácia dos processos administrativos e operacionais. Ele identifica oportunidades de melhoria nos processos, garantindo que a gestão municipal seja mais ágil e eficiente.
3. **Auditoria Legal:** O advogado tem um papel fundamental na auditoria legal, assegurando que todas as ações do município estejam em conformidade com a legislação vigente, prevenindo litígios e possíveis sanções jurídicas. Ele também atua no levantamento de riscos legais e na avaliação da conformidade de contratos e atos administrativos.
4. **Auditoria de Sistemas e TI:** O profissional de TI é imprescindível na auditoria de sistemas, garantindo a segurança dos dados e a integridade das informações gerenciais. Além disso, ele auxilia na implementação de soluções tecnológicas que garantam a transparência dos processos de auditoria, possibilitando a automatização e o acompanhamento em tempo real das ações governamentais.

A auditoria contínua e bem estruturada não apenas assegura a boa governança e a utilização adequada dos recursos públicos, mas também contribui para a transparência e a prestação de contas à população. Profissionais especializados são essenciais para otimizar esse processo, realizando auditorias regulares, identificando desvios e implementando soluções corretivas, com o objetivo de garantir uma gestão pública eficiente, ética e em consonância com as exigências legais e as melhores práticas de gestão pública.





Assim, a contratação de uma equipe multidisciplinar para conduzir auditorias é um processo necessário para melhorar a gestão do Município de Crateús, resultando em uma administração mais transparente, responsável e sustentável, que assegura o cumprimento dos direitos e a satisfação da população.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei 14.133/2021

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os serviços contratados deverão ser prestados de forma remota através de e-mail, videoconferências, aplicativos de mensagens, bem como presencial no local indicado pela Contratante, conforme demandas solicitadas pela contratante ou estratégicas da atuação da empresa.

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

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

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. 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 (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. 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 neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. 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.

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

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

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

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade concorrência, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço



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

Habilitação Jurídica

8.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>;

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.11. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente, e CPF do representante legal da licitante.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

 **Qualificação Econômico-Financeira**   

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021); Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão.

8.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.19.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).;

8.19.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.19.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.19.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.20. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.22. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

8.24. Os Microempreendedores Individuais – MEIS, deverão apresentar o DANSIMEI dos dois últimos exercícios sociais.

Qualificação Técnica

8.25. Comprovação de aptidão para executar serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o item/lote pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.26. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.27. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.28. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Qualificação Técnica Profissional

8.29. A equipe técnica da contratada deverá ser composta por um administrador, um contador, um advogado, um profissional de tecnologia da informação e três auxiliares técnicos.

8.30. Registro ou Inscrição dos profissionais acima qualificados, na entidade profissional competente, devendo estes ter experiência comprovada para execução deste objeto na área de Administração pública;

8.31. Comprovação de notória especialização dos profissionais (administrador, Contador e advogado) decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, através de:

8.31.1. Declaração fornecida por pessoa jurídica de direito publico comprovando a experiência para execução do objeto na área de Administração Pública;

8.31.2. Certidão de Regularidade junto aos seus respectivos conselhos, dos profissionais mencionados acima (Contador, Administrador e Advogado) para execução do objeto, expedida pelas entidades profissionais competentes;

8.31.3. Currículo de todos os profissionais indicados e declaração de disponibilidade de cada integrante do corpo técnico.

8.31.4. Publicação de teses, artigos, monografias, dissertações, capítulos de livros com temas afins a área do objeto de referência.

8.32. Declaração com a indicação do pessoal técnico solicitado e disponível que irá compor o quadro técnico para a execução dos serviços.

8.33. A comprovação do vínculo dos profissionais responsáveis técnicos e da empresa licitante, poderá ser feita mediante apresentação de um dos seguintes documentos:

a) no caso de vínculo empregatício: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho, contendo as folhas que demonstrem o nº de registro, qualificação civil, contrato de trabalho e última alteração de salário;

b) no caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou da sede do licitante.

c) no caso de profissional autônomo, contrato de prestação de serviço.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 655.200,00 (seiscentos e cinquenta e cinco mil, duzentos reais).

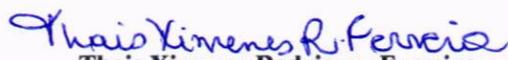
10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 1010.04.122.0037.2.053 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, no(s) elemento/subelemento(s) de despesa(s): 33903900/33903905 - Serviços Técnicos Profissionais; 0202.04.122.0037.2.002 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DO GABINETE DO PREFEITO E VICE PREFEITO, no(s) elemento/subelemento(s) de despesa(s): 33903900/33903905 - Serviços Técnicos Profissionais; 3434.04.129.0037.2.087 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTAO DAS FINANÇAS, no(s) elemento/subelemento(s) de despesa(s): 33903900/33903905 - Serviços Técnicos Profissionais; 0808.12.122.0037.2.034 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO, no(s) elemento/subelemento(s) de despesa(s): 33903900/33903905 - Serviços Técnicos Profissionais; 3737.10.122.0037.2.036 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, no(s) elemento/subelemento(s) de despesa(s):

33903900/33903905 - Serviços Técnicos Profissionais; 3131.04.122.0037.2.081 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO ADMINISTRATIVA, no(s) elemento/subelemento(s) de despesa(s): 33903900/33903905 - Serviços Técnicos Profissionais;

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

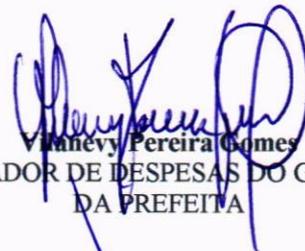
CRATEÚS/CE, 27 DE FEVEREIRO DE 2025.


Thais Ximenes Rodrigues Ferreira

ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTAO ADMINISTRATIVA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA



Eliab Gomes Moreira
ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS


Vanevy Pereira Gomes

ORDENADOR DE DESPESAS DO GABINETE DA PREFEITA

Edypo De Sousa Carlos

ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE


Patriciana Mesquita Braga

ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO