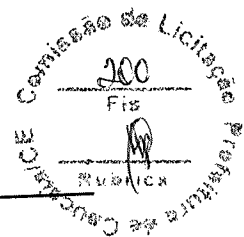


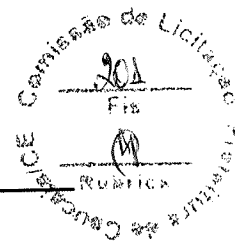


**Caucaia**  
PREFEITURA



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

*[Handwritten signatures and initials]*



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE **ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE**, compreendendo as seguintes atividades:

#### ❖ Relativo à Fase Preparatória:

- ✓ Assessoria e consultoria com auxílio e orientação técnica para plena aplicação da Lei Federal nº. 14.133/21 durante a fase preparatória do Macroprocesso de Contratação;
- ✓ Assessoria e orientações técnicas aos agentes públicos de cada Unidade Administrativa, Setor de Compras, dentre outros envolvidos no planejamento das despesas públicas, em se tratando de obras, serviços e compras públicas, conforme as peculiaridades de cada despesa, como especificações de materiais e equipamentos, quantitativos e especificações de serviços;
- ✓ Assessoria e consultoria na aplicação da legislação em matérias de licitações e contratações públicas especialmente prevista nos diplomas federais e municipais, assim como, na Lei Nº14.133/2021.
- ✓ Assistência na sede da Prefeitura Municipal, com permanência semanal de 02 (dois) técnicos da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a fase de planejamento das licitações e contratações públicas;
- ✓ Auxílio e orientação técnica na elaboração, junto aos setores demandantes e equipe de planejamento dos artefatos da fase preparatória, tais como: DFD – Documento de Formalização da Demanda, especificação dos materiais, equipamentos e serviços, quantitativos, formas de pesquisa e fontes de informações que subsidiem a elaboração das especificações em todas as nuances e detalhes; Estudos Técnicos Preliminares - ETP's; Termos de Referência em todas as modalidades de licitação e nas Contratações Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de licitação;
- ✓ Consultoria na elaboração e sugestão de minutas de atos administrativos voltados ao planejamento da despesa pública como termos de despachos/requisições, Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referências e Projetos Básicos, aos diversos setores envolvidos na fase preparatória do processo de contratação;
- ✓ Orientação nos procedimentos para planejamento inicial das obras e serviços de engenharia, análise de projetos básicos, orçamentos elaborados pelo Setor de Engenharia, sob o prisma administrativo;
- ✓ Auxílio e acompanhamento na classificação das modalidades de licitações, trabalho realizado junto aos setores demandantes e equipe de planejamento de compras e serviços;
- ✓ Efetuar análise e se necessário, apresentar proposta(s) para aprimoramento, regularização e racionalização do fluxo de informações entre os setores envolvidos no processo de planejamento para pleno atendimento as disposições legais, e propor correções e melhorias, orientando para a concepção correta dos expedientes;
- ✓ Desenvolver e sugerir a utilização de papéis de trabalho (checklists, planilhas e outros documentos);
- ✓ Assessorar nas rotinas do departamento de planejamento de compras, serviços e obras das unidades gestoras;
- ✓ Orientação aos setores demandantes quanto a segregação de funções de acordo com o número de agentes públicos envolvidos e a disponibilidade do órgão, para cada área de atuação do processo de contratação;
- ✓ Orientação técnica quanto a Composição das Comissões de Planejamento, Agentes Demandantes, Agente de Contratação, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação e na definição dos papéis de cada membro.
- ✓ Assessoria e consultoria na elaboração de minutas de editais de licitação, nas modalidades de licitação, na forma eletrônica ou presencial, assim como minutas de contratos administrativos específicos para cada objeto a ser contratado;
- ✓ Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação vigente;
- ✓ Orientações nas rotinas administrativas dos setores de planejamento quanto a Governança das Contratações adaptadas a fase de planejamento das contratações, especificamente no tocante ao Plano de Contratações Anual e a Gestão de Riscos (mapa de riscos);



- ✓ Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme determina a Lei nº 14.133/2021;
- ✓ Auxílio na elaboração de justificativas, esclarecimentos, informações e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores sejam eles o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), Câmara Legislativa Municipal, em matérias relacionadas a fase preparatória;

❖ **Relativo à Fase de Seleção do Fornecedor:**

- ✓ Assistência na sede da Prefeitura Municipal, com permanência semanal de um técnico da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a fase de seleção do fornecedor;
- ✓ Acompanhamento das tarefas realizadas nas sessões públicas de abertura dos processos licitatórios, presenciais ou eletrônicos, na forma da lei, durante toda a fase de seleção do fornecedor, acompanhando os agentes envolvidos nesse processo, como Agente de Contratação, Pregoeiro, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio;
- ✓ Acompanhamento e orientação aos agentes públicos quanto ao Planejamento e organização dos processos licitatórios;
- ✓ Acompanhamento e orientação aos agentes públicos sobre Publicação do instrumento convocatório: Instruções sobre a forma e meios adequados para a publicação do edital, assegurando amplo acesso aos interessados;
- ✓ Acompanhamento e orientação durante a fase de apresentação de propostas e lances: assistência aos agentes públicos durante a condução do processo de recebimento e análise das propostas;
- ✓ Acompanhamento e orientação durante a fase de julgamento: assistência aos agentes públicos durante a análise e avaliação das propostas de preços ou técnicas, conforme o caso, classificadas;
- ✓ Acompanhamento e orientação durante a fase de habilitação: assistência aos agentes públicos durante a análise e avaliação dos documentos de habilitação da empresa classificada em primeiro lugar na disputa;
- ✓ Auxílio e orientação técnica no acompanhamento a respostas às impugnações aos editais de licitação, pedidos de esclarecimento; e ainda nas respostas a recursos administrativos interpostos;
- ✓ Auxílio na elaboração de justificativas, esclarecimentos, informações e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores sejam eles o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), Câmara Legislativa Municipal, em matérias relacionadas a fase de seleção do fornecedor;
- ✓ Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no SIM – Sistemas de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);
- ✓ Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal da Transparência para atendimento a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação, com anexação de atos administrativos no sítio eletrônico oficial do município;
- ✓ Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal das Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, conforme determina a Instrução Normativa 04/2015 – TCE;
- ✓ Acompanhamento da situação do Portal das Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, através de consulta com levantamento das licitações abertas e as que se encontram fechadas neste portal, para a devida comunicação aos agentes responsáveis;
- ✓ Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme determina a Lei nº 14.133/2021;

❖ **Relativo a Execução, Gestão e Fiscalização de Contratos:**

- ❖ Assistência na sede da Prefeitura Municipal, com permanência semanal de um técnico da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a fase de execução contratual;
- ✓ Assessoria e orientações técnicas junto a cada Unidade Administrativa na Execução dos Contratos, em se tratando de obras, serviços e compras públicas, conforme as peculiaridades de cada despesa;
- ✓ Assessoria e orientações técnicas aos Gestores e Fiscais de Contrato de cada Unidade Administrativa, dentre outros envolvidos na Execução dos Contratos, em se tratando de obras, serviços e compras públicas, conforme as peculiaridades de cada despesa;



- ✓ Orientação técnica no que se relaciona a nomeação ou designação de gestores e fiscais de contratos e atribuições de cada um desses agentes em sua atuação;
- ✓ Orientação nos procedimentos de Gestão e Fiscalização de contratos principalmente atrelados a regulamentação municipal.
- ✓ Assessoria e consultoria envolvendo orientação técnica nos procedimentos necessários para a correta Execução, Gestão, Fiscalização dos contratos;
- ✓ Orientação técnica na proposição de novas rotinas e prazos para Gestão, Fiscalização dos Contratos;
- ✓ Consultoria na elaboração e sugestão de minutas de atos administrativos voltados a Execução, Gestão e Fiscalização de Contratos, Relatórios de Fiscalização, Aditivos Contratuais, Apostilamentos e demais atos relativos a essa fase processual;
- ✓ Auxílio na elaboração de justificativas, esclarecimentos, informações e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores sejam eles o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), Câmara Legislativa Municipal, em matérias relacionadas a execução dos contratos;
- ✓ Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme determina a Lei nº 14.133/2021;

## 2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

| GRUPO ÚNICO |   |                   |      |               |                |
|-------------|---|-------------------|------|---------------|----------------|
| ITEM        | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE DE MEDIDA | QTDE | VR MENSAL     | VR TOTAL       |
| 1           | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO A SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE | MÊS               | 12   | R\$ 7.644,70  | R\$ 91.736,40  |
| 2           | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.                          | MÊS               | 12   | R\$ 16.016,95 | R\$ 192.203,40 |
| 3           | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.                             | MÊS               | 12   | R\$ 16.099,25 | R\$ 193.191,00 |



|   |   |     |    |               |                |
|---|---|-----|----|---------------|----------------|
| 4 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.          | MÊS | 12 | R\$ 14.867,73 | R\$ 178.412,76 |
| 5 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE CAUCAIA/CE.                     | MÊS | 12 | R\$ 9.300,80  | R\$ 111.609,60 |
| 6 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE | MÊS | 12 | R\$ 6.499,67  | R\$ 82.283,40  |
| 7 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.           | MÊS | 12 | R\$ 6.129,67  | R\$ 73.556,04  |
| 8 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. | MÊS | 12 | R\$ 6.716,33  | R\$ 80.595,96  |
| 9 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO A SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.         | MÊS | 12 | R\$ 7.049,67  | R\$ 84.596,04  |



|    |   |     |    |              |               |
|----|---|-----|----|--------------|---------------|
| 10 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO A SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. | MÊS | 12 | R\$ 7.049,67 | R\$ 84.596,04 |
| 11 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.               | MÊS | 12 | R\$ 6.716,33 | R\$ 80.595,96 |
| 12 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO A AUTARQUIA DE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.             | MÊS | 12 | R\$ 7.049,67 | R\$ 84.596,04 |

2.1. Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

### 3. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/2024.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A descrição da solução como um todo encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/2024.

### 5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei nº 14.133/2021.

5.1.1. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

5.1.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são aqueles que devem ser prestados sem nenhum tipo de interrupção, destinados a atender a necessidades públicas permanentes, sem sofrerem solução de continuidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que resta comprovada a vantajosidade dos valores contratuais por ficarem mantidas as condições da proposta inicial.

#### 5.2. Condições de Execução:

5.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:



- 5.2.1.1. Início da execução do objeto dar-se em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura e publicação do contrato no PNCP ou em Diário Oficial do órgão, se tratando da hipótese prevista no art. 176 parágrafo único da lei 14.133/21;
- 5.2.1.2. Local e horário da prestação de serviço: na sede da Prefeitura Municipal de Caucaia/CE, no seguinte endereço: Departamento de Gestão de Licitação - Rua D, nº 270, bairro Padre Romualdo, nos horários de expediente regular do órgão.

## 6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. Disponibilizar os serviços de consultoria, assessoria e acompanhamento, nas instalações da contratante e da contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores das unidades gestoras decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada somente por profissionais devidamente habilitados
- 6.2. Disponibilizar na prestação dos serviços de "consultoria e assessoria", somente profissionais devidamente habilitados, com visitas semanais in loco dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes, tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando as unidades gestoras de qualquer despesa adicional.
- 6.3. Disponibilizar pelo menos 01 (um) funcionário de nível médio ou superior, com experiência na área de atuação deste objeto, para permanecer no mínimo 40 (quarenta) horas semanais em trabalho presencial na sede do Município.
- 6.4. A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.
- 6.5. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.
- 6.6. Deverá ser exigido o recolhimento referente a 1% (um por cento) do estimado para contratação a título de garantia de proposta nas modalidades previstas no art. 58, § 4º da Lei nº 14.133/21, no momento da aprovação da proposta vencedora da licitação, e nos seguintes termos.
- 6.6.1. SEGURO GARANTIA.
- 6.6.1.1. Será exigido o recolhimento referente a 1% (um por cento) do estimado para a contratação a título de garantia de proposta, devendo ser encaminhada no ato de aprovação da proposta eletrônica, EXCLUSIVAMENTE em campo próprio do sistema eletrônico, após solicitação do Agente de Contratação.
- 6.6.1.2. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.
- 6.6.1.3. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.
- 6.6.1.4. A garantia de proposta poderá ser prestada nas seguintes modalidades:
- a) CAUÇÃO EM DINHEIRO: Deverá ser efetuada em favor da contratante, em conta específica, Agência 1041-3, Conta 24.526-7, Banco: Brasil, cujo comprovante deve ser apresentado no ato de aprovação da proposta vencedora, após solicitação do Agente de Contratação;
- b) TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia, o qual está atestará a sua validade, exequibilidade e avaliação de resgate atual, e das seguintes comprovações: (art. 96, § 1º, inc. I, Lei nº 14.133/21)



- b.1) Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil por meio de registro no balanço patrimonial da licitante;
- b.2) Apresentar documento, emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando a correção atualizada monetariamente do título (realizada até seis meses anteriores a data marcada para apresentação da dita garantia), conforme parâmetros definidos pelo Ministério da Fazenda;
- b.3) Serão aceitos apenas e tão somente títulos com vencimentos passíveis de resgate incontestável sob nenhum aspecto, até a data correspondente ao prazo de validade da proposta de preços.
- b.4) Presumem-se como autênticos os títulos oferecidos pela licitante, reservando-se a Prefeitura Municipal de Mauriti o direito de averiguar a sua autenticidade. Em se constatando indícios de fraude, se obriga a oferecer denúncia ao Ministério Público.
- b.5) Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil por meio de registro no balanço patrimonial da licitante.
- c) **SEGURO-GARANTIA:** o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias contados a partir da data do recebimento das propostas;
- d) **FIANÇA BANCÁRIA:** Deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- e) **TÍTULO DE CAPITALIZAÇÃO:** custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023), que deverá atender aos seguintes critérios:
- e.1) Ser emitido por empresa devidamente autorizada a operar pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP);
  - e.2) Garantir o resgate integral do valor pago pelo contratante ao final do prazo de vigência;
  - e.3) Estar isento de taxas ou encargos que comprometam o valor do resgate;
  - e.4) Apresentar prazo de vigência e condições de resgate previamente definidos e compatíveis com o período contratual;
  - e.5) Garantir a manutenção da liquidez e segurança financeira do montante investido.

## 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Para habilitação do licitante mais bem classificado os seguintes documentos de habilitação.

### 7.1.1. Habilitação Jurídica:

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) 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>;
- d) 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;
- e) 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.
- f) Pessoa Jurídica, na condição de sociedade simples ou unipessoal de advocacia: Contrato social em vigor, com a última alteração e que conste a atual representação jurídica, devidamente registrado na Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB da sede da proponente.





- g) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- h) 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;

### **7.1.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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 5.452/1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h) Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.
- i) Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme o caso.

### **7.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 30 (trinta) dias; (Art. 69, inc. II, Lei nº 14.133/21)
- b) No caso de **Certidão Positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- c) **Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- c.1) Serão considerados como na forma da Lei, o Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:
- c.1.a) **Sociedades empresariais em geral:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.



- c.1.b) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;
- c.1.c) **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.
- c.1.d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, **admite-se a apresentação de Balanço Patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados no órgão competente do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.**
- c.1.e) **É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.**
- OBS: Os documentos referidos no item "c". limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- d) Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item "c", no mínimo: balanço patrimonial, DRE e demais demonstrações obrigatórias, registradas na Junta Comercial ou órgão competente.
- e) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizadas e registradas.
- f) A empresa optante pelo *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED* poderá apresentá-lo **na forma da lei**, devendo ser acompanhado do Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (*Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018*);

OBS<sup>1</sup>: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

- g) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.
- h) A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED*. Para maiores informações, verificar o site [www.receita.gov.br](http://www.receita.gov.br), no link *SPED*. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.
- i) Comprovação de Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado total do item, devendo a comprovação ser feita através do Balanço Patrimonial do último exercício encerrado.

#### 7.1.4. A documentação relativa à Qualificação Técnico-Profissional e Técnico-Operacional nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 será restrita a:

##### 7.1.4.1. Técnico-Profissional

- a) Comprovação de o licitante possuir no mínimo 01 (um) responsável técnico na data prevista para entrega dos documentos, profissional(is) devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente averbado no conselho profissional competente, que comprove a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente licitação.
- b) Para fins da comprovação de que trata este sub-item, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados ou em andamento, na forma prevista no art. 67, § 1º, § 2º, Lei nº 14.133/21 que comprove a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente licitação em especial com as parcelas de maior relevância abaixo:

b.1) Auxílio e orientação técnica na elaboração, junto aos setores demandantes e equipe de planejamento dos artefatos da fase preparatória, tais como: DFD – Documento de Formalização da Demanda, especificação dos materiais, equipamentos e serviços, quantitativos, formas de pesquisa e fontes de informações que subsidiem a elaboração das especificações em todas as nuances e detalhes; Estudos Técnicos Preliminares - ETP's; Termos



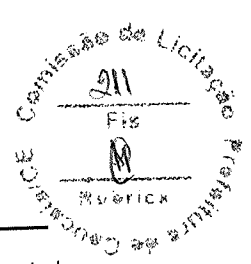
de Referência em todas as modalidades de licitação e nas Contratações Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de licitação;

- b.2) Assessoria e consultoria envolvendo orientação técnica nos procedimentos necessários para a correta pesquisa de preços, obtenção e formulação de valores estimados junto ao Setor de Compras Municipal;
- b.3) Orientações nas rotinas administrativas dos setores de planejamento quanto a Governança das Contratações adaptadas a fase de planejamento das contratações, especificamente no tocante ao Plano de Contratações Anual e a Gestão de Riscos (mapa de riscos);
- b.4) Acompanhamento das tarefas realizadas nas sessões públicas de abertura dos processos licitatórios, presenciais ou eletrônicos, na forma da lei, durante toda a fase de seleção do fornecedor, acompanhando os agentes envolvidos nesse processo, como Agente de Contratação, Pregoeiro, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio;
- b.5) Auxílio e orientação técnica no acompanhamento a respostas às impugnações aos editais de licitação, pedidos de esclarecimento; e ainda nas respostas a recursos administrativos interpostos;
- b.6) Assessoria e orientações técnicas aos Gestores e Fiscais de Contrato de cada Unidade Administrativa, dentre outros envolvidos na Execução dos Contratos, em se tratando de obras, serviços e compras públicas, conforme as peculiaridades de cada despesa;
- b.7) Consultoria na elaboração e sugestão de minutas de atos administrativos voltados a Execução, Gestão e Fiscalização de Contratos, Relatórios de Fiscalização, Aditivos Contratuais, Apostilamentos e demais atos relativos a essa fase processual;
- b.8) Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

- c) Comprovação de o licitante possuir equipe técnica composta por no mínimo 02 (dois) profissionais na data prevista para entrega dos documentos, profissional(is) devidamente aptos e com experiência na prestação dos serviços objeto desta licitação, que comprovem a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente licitação.
- d) Comprovação de o licitante possuir em sua equipe técnica pelo menos 01(um) profissional na data prevista para entrega dos documentos, com entendimento e experiência mínima em Governança das Contratações, na forma do parágrafo único do Art. 11 da Lei 14.133/2021, com ênfase no plano de contratações anual e gestão de riscos, com comprovação de experiência na execução de serviços de características técnicas semelhantes a governança aplicada ao objeto da presente licitação.
- e) O(s) Membro(s) da equipe técnica deverá(ão) comprovar aptidão para prestação do serviço compatível e/ou similares em áreas condizentes com o objeto desta licitação, comprovada por meio de atestados de capacidade técnica, declarações ou documento afim, e ainda em cursos de aperfeiçoamento ou em qualificação em temas relacionados a Lei nº 14.133/2021, com no mínimo 40 (quarenta) horas.
- f) A vinculação do profissional com o licitante, poderá ser comprovada por meio de relações de trabalho, contratos de prestação de serviços, vínculo societário entre a empresa e o profissional especializado, ou mesmo declaração de contratação futura do profissional. Essa declaração deve ser acompanhada de declaração de anuência do profissional.
- g) Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita por meio do ato constitutivo e certidão do conselho profissional competente, conforme o caso.
- h) Não serão admitidos certidões ou atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

#### 7.1.4.2. Técnico-Operacional

- a) Prova de inscrição ou registro do licitante, junto ao conselho profissional competente, compatível com o objeto da licitação, conforme o caso, da localidade da sede do licitante, em plena validade;
- b) Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.



c) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados, na forma prevista no art. 67, § 1º, § 2º, Lei nº 14.133/21 de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior em especial com as parcelas de maior relevância abaixo:

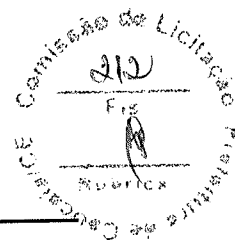
- c.1) Auxílio e orientação técnica na elaboração, junto aos setores demandantes e equipe de planejamento dos artefatos da fase preparatória, tais como: DFD – Documento de Formalização da Demanda, especificação dos materiais, equipamentos e serviços, quantitativos, formas de pesquisa e fontes de informações que subsidiem a elaboração das especificações em todas as nuances e detalhes; Estudos Técnicos Preliminares - ETP's; Termos de Referência em todas as modalidades de licitação e nas Contratações Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de licitação;
- c.2) Assessoria e consultoria envolvendo orientação técnica nos procedimentos necessários para a correta pesquisa de preços, obtenção e formulação de valores estimados junto ao Setor de Compras Municipal;
- c.3) Orientações nas rotinas administrativas dos setores de planejamento quanto a Governança das Contratações adaptadas a fase de planejamento das contratações, especificamente no tocante ao Plano de Contratações Anual e a Gestão de Riscos (mapa de riscos);
- c.4) Acompanhamento das tarefas realizadas nas sessões públicas de abertura dos processos licitatórios, presenciais ou eletrônicos, na forma da lei, durante toda a fase de seleção do fornecedor, acompanhando os agentes envolvidos nesse processo, como Agente de Contratação, Pregoeiro, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio;
- c.5) Auxílio e orientação técnica no acompanhamento a respostas às impugnações aos editais de licitação, pedidos de esclarecimento; e ainda nas respostas a recursos administrativos interpostos;
- c.6) Assessoria e orientações técnicas aos Gestores e Fiscais de Contrato de cada Unidade Administrativa, dentre outros envolvidos na Execução dos Contratos, em se tratando de obras, serviços e compras públicas, conforme as peculiaridades de cada despesa;
- c.7) Consultoria na elaboração e sugestão de minutas de atos administrativos voltados a Execução, Gestão e Fiscalização de Contratos, Relatórios de Fiscalização, Aditivos Contratuais, Apostilamentos e demais atos relativos a essa fase processual;
- c.8) Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

d) Para fins da comprovação de que trata o subitem c), os atestados deverão dizer respeito a contratos executados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior em especial com as parcelas de maior relevância, levando-se em consideração atestados de municípios ou órgãos públicos equivalentes em pelo menos 40% (quarenta por cento) da dimensão e porte do município de Caucaia/CE.

- d.1) A equivalência em relação a dimensão e porte será mensurada levando-se em consideração o Coeficiente do FPM para 2025, sendo o de Caucaia corresponde a 4,00.
- e) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;
- f) 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 do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;
- g) A indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de declaração formal, e relação explícita da sua disponibilidade.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2. 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.



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

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

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

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, nos termos do *caput* do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

8.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. O fiscal do contrato anotará 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.

8.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.7.3. O fiscal 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.

8.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

8.8. 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.

8.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

8.10. 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 ultrapassem a sua competência.

8.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.12. 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 14.133/2021.

## 9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

### 9.1. Recebimento do Serviço



- 9.1.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, aqueles em que assim couber, no prazo de 5 (cinco) dias, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 9.1.3. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 9.1.3.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.
- 9.1.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.1.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 9.1.5. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 9.1.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 9.1.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 9.1.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 9.1.5.4. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 9.1.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 9.1.6. 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 14.133/2021, comunicando-se ao contratado para emissão de nota fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 9.1.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 9.1.8. 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.

## 9.2. Liquidação

- 9.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.
- 9.2.1.1. O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- 9.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento 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;



9.2.4. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line*, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada será solicitada da empresa contratada.

9.2.5. 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.

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

9.2.7. 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.

### 9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.3.2. 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 IPCA-E de correção monetária.

### 9.4. Forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado a ser indicado na nota fiscal encaminhada.

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

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

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

9.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

### 9.5. Antecipação de pagamento

9.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

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

10.1. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, sob regime de execução indireta: **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO. MODO DE DISPUTA: ABERTO.**

10.2. Serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, na forma prevista em edital.

### 10.3. DA JUSTIFICATIVA VEDAÇÃO A PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO, CONFORME ART. 15 DA LEI 14.133/21:

10.3.1. A vedação à participações de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações de serviços comuns, é bastante corriqueiro a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital e





ainda não teriam as condições necessárias à execução do objeto individualmente. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

10.3.2. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº 14.133/21, que em seu Art. 15 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

10.3.3. Ressalte-se que a decisão com relação à vedação à participação de consórcios, para o caso concreto em análise, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluíus/cartéis para manipular os preços nas licitações.

#### **10.4. JUSTIFICATIVAS PARA NÃO EXCLUSIVIDADE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP**

10.4.1. Justifica-se a não realização de exclusividade e de cotas reservadas no presente certame, qual seja, para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo fato de que, a exclusividade apesar dos itens que forem estimados, abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e dos itens que estiverem estimados acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serem separados por cotas, poderá representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado de acordo com os seguintes motivos:

10.4.2. O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não tem se mostrado vantajoso para a administração pública municipal, principalmente em municípios e órgãos de pequeno e médio porte. Posto que é comum em licitações para bens divisíveis que em havendo cotas, que se verifique a cotação com preços diferentes para os mesmos itens licitados em cotas diferentes;

10.4.3. Há casos em que os preços são divergentes cotados por empresas diferentes, de categorias tributárias diferentes, ou mesmo optantes pelo simples nacional, mas de tipos societários diferentes e há casos em que a diferença de valores cotados ocorre até para mesma empresa, sendo esta ME ou EPP, quando participa dos dois lotes ou itens em cotas diferentes;

10.4.4. Saliente-se que tais situações podem representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, causando atrasos processuais para as adequações de preços, assim como o transtorno de ter que se lidar com dois valores distintos para o mesmo item ou lote, muitas vezes frustrando-se licitações ou contratações, por atrasos em entregas de itens ou mesmo extinções contratuais, além da Administração não ter suas necessidades atendidas a contento;

10.4.5. É imperioso salientar que em licitações e contratação para objetos que envolvem assessorias e consultorias a diversas unidades administrativas, mormente como nos casos do objeto em questão, a prestação dos serviços deve ser padronizada para todas as Unidades, principalmente pelo fato de que a Lei 14.133/2021 privilegia as contratações centralizadas, justamente para se prestar serviços de maneira uniforme, e assim diminuindo os custos processuais, a racionalização das contratações e muito mais ainda a economia de escala, pois uma empresa podendo se sagrar vencedora de todos os lotes/itens certamente oferecerá proposta economicamente mais vantajosa, sem mencionar que várias empresas prestando o mesmo tipo de assessoria a vários órgãos do mesmo município ocasionaria deverasmente diversos percalços e entremeios técnicos, sobretudo para o assessoramento nos processos de execução centralizada.

10.4.6. Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Município de Caucaia, do cumprimento das normas contidas nos Art's. 42 a 45 da Lei nº 123/2006 e suas alterações, especificamente no que pertine a garantia da apresentação da regularidade fiscal apenas para a assinatura do contrato e na ocorrência do empate ficto previsto nos Art's 44 e 45 da referida norma legal;

10.4.7. Não se desconhece que a razão de ser da norma é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica (artigo 47 da LC no 123/06).

10.4.8. Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei no 14.133/2021 (que estabelece normas gerais sobre licitações). A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável;





10.4.9. O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica das mesmas acima do interesse público. Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da economicidade e da eficiência, buscando-se a "proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública," conforme é vislumbrado no artigo 11º da Lei n. 14.133/2021.

## 11. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.337.972,64 (Hum Milhão, Trezentos e Trinta e Sete Mil, Novecentos e Setenta e Dois Reais e Sessenta e Quatro Centavos)**, conforme custos unitários com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

11.2. Justificativa quanto ao sigilo do orçamento: Não haverá caráter sigiloso para a presente licitação.

## 12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município do exercício de 2025.

12.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

| UNIDADE ADMINISTRATIVA                                     | DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA   | ELEMENTO DE DESPESA  | FONTE DE RECURSOS   |
|--|--|--|---|
| Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento | 0501.04.122.0161.2.007.0000 – Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento | 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica | 1.500.0000.00 – Recursos Não Vinculados de Impostos                         |
| Secretaria Municipal de Saúde                              | 0620.10.122.0161.2.015.0000 – Apoio Administrativo a Secretaria de Saúde   | 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica | 1.500.1002.00 – Recursos de Impostos e Transferência de Impostos – Saúde    |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho  | 0701.08.122.0161.2.036.0000 – Apoio Administrativo a Secretaria de Desenvolvimento Social                                    | 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica | 1.500.0000.00 – Recursos Não Vinculados de Impostos                         |
| Secretaria Municipal de Educação                           | 0821.12.122.0161.2.053.0000 – Apoio Administrativo a Secretaria de Educação  | 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica | 1.500.1001.00 – Recursos de Impostos e Transferência de Impostos - Educação |
| Secretaria Municipal de Infraestrutura                     | 0901.04.122.0161.2.086.0000 – Apoio Administrativo a Secretaria de Infraestrutura  | 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica | 1.500.0000.00 – Recursos Não Vinculados de Impostos                         |
| Controladoria Geral do Município                           | 1601.04.122.0161.2.104.0000 – Apoio Administrativo a Controladoria Geral do Município  | 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica | 1.500.0000.00 – Recursos Não Vinculados de Impostos                         |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural              | 2001.04.122.0161.2.110.0000 – Apoio Administrativo Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural                             | 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica | 1.500.0000.00 – Recursos Não Vinculados de Impostos                         |




|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Secretaria Municipal de Esporte e Juventude              | 2201.04.122.0161.2.114.0000 – Apoio Administrativo a Secretaria de Esporte e Juventude                       | 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica | 1.500.0000.00 – Recursos Não Vinculados de Impostos |
| Secretaria Municipal de Patrimônio e Transporte          | 2601.04.122.0161.2.119.0000 – Apoio Administrativo a Secretaria de Patrimônio e Transporte                   | 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica | 1.500.0000.00 – Recursos Não Vinculados de Impostos |
| Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental  | 2701.04.122.0161.2.123.0000 – Apoio Administrativo a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental | 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica | 1.500.0000.00 – Recursos Não Vinculados de Impostos |
| Autarquia Municipal de Trânsito                          | 3501.04.122.0161.2.139.0000 – Apoio Administrativo a Autarquia Municipal de Trânsito                         | 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica | 1.500.0000.00 – Recursos não Vinculados de Impostos |
| Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos | 4201.04.122.0091.2.168.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Recursos Humanos    | 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica | 1.500.0000.00 – Recursos Não Vinculados de Impostos |


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

Caucaia/CE, 27 de fevereiro de 2025.

Elaborado por:


  
**João Paulo de Moraes Furtado**  
Demandante da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento

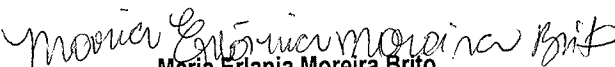
  
**Kleia Araújo Coelho**  
Demandante da Secretaria de Educação

  
**Rodrigo Garcia Soares**  
Demandante da Secretaria de Saúde

  
**Alanna de Abreu Rodrigues Rocha**  
Demandante da Secretaria de Desenvolvimento Social

  
**Emmanuel Cunha Sales**  
Demandante da Secretaria de Infraestrutura

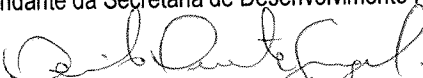
  
**Francisco Adauto Abreu Filho**  
Demandante da Secretaria de Administração e Recursos Humanos

  
**Maria Erlania Moreira Brito**  
Demandante da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental

  
**Mickaue Franklin Bezerra**  
Demandante da Secretaria de Esporte e Juventude

  
**Milena Mara de Almeida Rocha**  
Demandante da Secretaria de Desenvolvimento Rural

  
**José Diego Conde da Silva Souza**  
Demandante da Secretaria Municipal de Patrimônio e Transporte

  
**Danilo Duarte Gurgel**  
Demandante da Controladoria Geral do Município

  
**Rafael Caminha Jerônimo**  
Demandante da Autarquia Municipal de Trânsito