



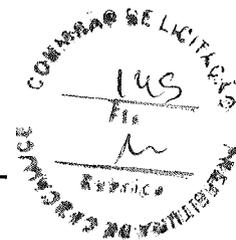
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de Serviços Técnicos especializados na execução dos procedimentos contábeis orçamentários no auxílio, acompanhamento, revisão e avaliação dos instrumentos de planejamento da Prefeitura Municipal de Caucaia, compreendendo: Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, Serviços de Assessoria e Consultoria em Gestão Fiscal, Controle da Execução Orçamentária e Financeira, acompanhamento dos créditos adicionais, acompanhamento das audiências previstas da LRF, acompanhamento dos índices constitucionais e da LRF, legislação e acompanhamento mensal das despesas de pessoal e encargos, elaboração, processamento e transmissão de dados do SIOPE, elaboração, processamento e transmissão de dados do SIOPS, para atender as necessidades das Unidades Administrativas do Município de Caucaia /CE.

**1.2. Das Especificações e Quantitativos**

LOTE 01 - PLANO PLURIANUAL E ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços técnicos profissionais na elaboração do PLANO PLURIANUAL - PPA, Exercícios Financeiros de 2026 a 2029, junto a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento - SEFIN de Caucaia.	SERVIÇO	01	R\$ 85.500,00	R\$ 85.500,00
2	Prestação de serviços técnicos profissionais na elaboração da LDO- Lei de Diretrizes Orçamentárias (Projeto de Lei / Mensagem), junto a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento - SEFIN de Caucaia.	SERVIÇO	01	R\$ 42.816,67	R\$ 42.816,67
3	Prestação de serviços técnicos profissionais na elaboração do ORÇAMENTO GERAL (Projeto de Lei / Mensagem), junto a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento - SEFIN de Caucaia.	SERVIÇO	01	R\$ 55.000,00	R\$ 55.000,00
<b>VALOR LOTE 01:</b>					<b>R\$ 183.316,67</b>
LOTE 02 - CONTRATAÇÃO DE ACESSORIA E CONSULTORIA ESPECIALIZADA					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Prestação de Serviços Técnicos especializados na execução dos procedimentos contábeis orçamentários no auxílio, acompanhamento, revisão e avaliação dos instrumentos de planejamento da Prefeitura Municipal de Caucaia, compreendendo: Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, Serviços de Assessoria e Consultoria em Gestão Fiscal, Controle da Execução Orçamentária e Financeira, acompanhamento dos créditos adicionais, acompanhamento das audiências previstas da LRF, acompanhamento dos índices constitucionais e da	MÊS	12	R\$ 17.166,67	R\$ 206.000,04



	LRF, legislação e acompanhamento mensal das despesas de pessoal e encargos, junto a Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento.				
2	Prestação de Serviços Técnicos especializados na execução dos procedimentos contábeis orçamentários no auxílio, acompanhamento, revisão e avaliação dos instrumentos de planejamento da Prefeitura Municipal de Caucaia, compreendendo: Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, Serviços de Assessoria e Consultoria em Gestão Fiscal, Controle da Execução Orçamentária e Financeira, acompanhamento dos créditos adicionais, acompanhamento das audiências previstas da LRF, acompanhamento dos índices constitucionais e da LRF, elaboração, processamento e transmissão de dados do SIOPE, junto a Secretaria de Educação/Fundo Municipal de Educação.	MÊS	12	R\$ 19.166,67	R\$ 230.000,04
3	Serviços de Assessoria e Consultoria em Gestão Fiscal, Controle da Execução Orçamentária, elaboração da LOA e da LDO, acompanhamento dos créditos adicionais, acompanhamento das audiências públicas previstas na LRF, legislação, acompanhamento dos índices constitucionais e da LRF, Orientação técnica envolvendo atividades de planejamento e gestão financeira, elaboração, processamento e transmissão de dados do SIOPS, junto a Secretaria de Saúde.	MÊS	12	R\$ 15.700,00	R\$ 188.400,00
4	Prestação de Serviços Técnicos especializados na execução dos procedimentos contábeis orçamentários no auxílio, acompanhamento, revisão e avaliação dos instrumentos de planejamento da Prefeitura Municipal de Caucaia, compreendendo: Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, Serviços de Assessoria e Consultoria em Gestão Fiscal, Controle da Execução Orçamentária e Financeira, acompanhamento dos créditos adicionais, acompanhamento das audiências previstas da LRF, acompanhamento dos índices constitucionais e da LRF, legislação e acompanhamento mensal das despesas de pessoal e encargos, junto a Secretaria de Administração e Recursos Humanos.	MÊS	12	R\$ 15.983,33	R\$ 191.799,96
<b>VALOR LOTE 02: R\$ 816.200,04</b>					

O custo estimado total da contratação é de R\$ 999.516,71 (novecentos e noventa e nove mil, quinhentos e dezesseis reais e setenta e um centavos).

### 1.3. Do Detalhamento dos Serviços a serem prestados:

#### **LOTE: 01 -ITEM 01 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NA ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL – PPA.**

- Definir o cronograma das audiências públicas, de acordo com o calendário de tramitação do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.
- Realização de audiências públicas para levantamento de propostas a serem contempladas pelas iniciativas e metas que integrarão o Plano;
- Execução de estudo acerca das receitas que financiarão o Plano;



- d) Reuniões com os órgãos do governo municipal para definições de iniciativas e metas;
- e) Organização e estrutura dos programas temáticos e dos programas de gestão, manutenção e serviço ao Estado; bem como os eixos, objetivos, iniciativas e metas;
- f) Elaboração de minutas da mensagem e do projeto de lei; e,
- g) Participação em audiências pública no poder legislativo.

**ITEM 02 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NA ELABORAÇÃO DA LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.**

**02.1. – Elaboração do Planejamento das Audiências Públicas:**

- a) Definir o cronograma das audiências públicas, de acordo com o calendário de tramitação do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.
- b) Identificar as principais temáticas e áreas de interesse para a população e para as partes interessadas no processo orçamentário;
- c) Estabelecer os objetivos das audiências, as metas a serem alcançadas, os públicos-alvo e as estratégias para garantir a participação ativa da sociedade.
- d) Elaborar os materiais informativos, tais como apresentações, documentos explicativos e perguntas frequentes, para ser disponibilizado antes, durante e após as audiências.

**02.2. – Organização das Audiências Públicas:**

- a) Avaliar as políticas públicas existentes que serão impactadas pelo orçamento previsto na LDP, considerando os resultados das audiências e a opinião dos participantes. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.
- b) Analisar a compatibilidade das propostas orçamentárias com as necessidades da sociedade e com os dados e evidências disponíveis.
- c) Gerar relatórios analíticos e recomendações, a serem apresentadas aos responsáveis pela elaboração da LDO, com base nas contribuições recebidas nas audiências públicas.

**02.3. – Comunicação e Transparência:**

- a) Criar uma estratégia de comunicação eficaz para informar a população sobre a LDO, as audiências públicas e as políticas orçamentárias. LDP, considerando os resultados das audiências e a opinião dos participantes.
- b) Disponibilizar as informações coletadas de maneira transparente e acessível em canais públicos de comunicação, como sites institucionais, redes sociais e imprensa local.
- c) Elaborar relatórios finais com um resumo das audiências públicas realizadas e das avaliações das políticas públicas, garantindo ampla divulgação para a sociedade.

**02.4. – Resultados Esperados**

- a) Elaborar de relatórios finais de avaliação com diagnóstico sobre as políticas públicas relacionadas à LDO.
- b) Participação ativa da população nas audiências.

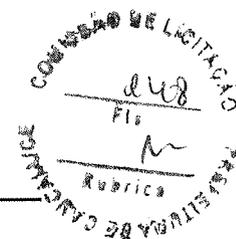
*[Handwritten signatures and marks]*



- c) Transparência total do processo de elaboração e discussão da LDO, com a disponibilização de todas as informações relevantes para a sociedade.
- d) Recomendações claras sobre a adequação das políticas públicas no contexto do orçamento e da LDO.

**ITEM 03 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL - LOA.**

- a) Estudos e estimativa da receita, em conformidade com as portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- b) Divulgação da Receita (realizada, revisada e estimada);
- c) Reunião com os secretários municipais para definição dos programas e das ações prioritárias;
- d) Elaboração de minutas da Mensagem e do Projeto de Lei e respectivos anexos exigidos pela Lei nº 4.320/64 e Lei complementar nº 101/2000, conservando a compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentais - LDO e o Plano Plurianual, em consonância com as prescrições constitucionais, bem como a apresentação dos seguintes relatórios:
  - ✓ Demonstrativo da receita por categoria econômica;
  - ✓ Demonstrativo da despesa por categoria econômica e grupo de despesa;
  - ✓ Demonstrativo da despesa por função;
  - ✓ Demonstrativo da despesa por subfunção;
  - ✓ Demonstrativo da despesa por órgão;
  - ✓ Demonstrativo da receita e da despesa por categoria econômica;
  - ✓ Demonstrativo dos programas de governo;
  - ✓ Resumo geral da receita;
  - ✓ Demonstrativo da evolução da receita;
  - ✓ Demonstrativo da destinação da receita;
  - ✓ Demonstrativo da receita segundo sua destinação;
  - ✓ Demonstrativo da evolução da despesa;
  - ✓ Demonstrativo das fontes de recursos por grupo de despesa;
  - ✓ Demonstrativo da despesa por programa;
  - ✓ Por unidade orçamentária: demonstrativo das despesas por função, subfunção e programa; demonstrativo da despesa total por fonte/grupo de despesa; demonstrativo da despesa por categoria econômica e grupo de despesa; demonstrativo do detalhamento das ações.
- e) Elaboração do Orçamento da Criança e do Adolescente - OCA, que irá compor a LOA, de acordo com o Programa Prefeito amigo da Criança, projeto da Fundação Abrinq;
- f) Acompanhamento da apreciação e votação pelo Poder Legislativo, e, análise das emendas propostas;
- g) Elaboração do Quadro de Detalhamento da Despesa e minuta do respectivo decreto de divulgação;
- h) Geração de arquivo, em formato de bando de dados, para exportação da Lei Orçamentária Anual para o sistema de contabilidade, contendo a receita prevista e a despesa fixada;
- i) Elaboração da programação financeira do exercício;
- j) Elaboração do cronograma de execução mensal de desembolso;



- k) Envio dos decretos de programação financeira e cronograma mensal de desembolso para o Tribunal de Contas do Estado – TCE, digitalizado em arquivo eletrônico; e,
- l) Elaboração de minuta do decreto do repasse do duodécimo para o Poder Legislativo, quando couber.
  
- m) Realização de audiências públicas para levantamento de propostas a serem contempladas pelas iniciativas e metas que integrarão o Orçamento Anual;
- n) Execução de estudo acerca das receitas que financiarão o Plano;
- o) Reuniões com os órgãos do governo municipal para definições de iniciativas e metas;
- p) Organização e estrutura dos programas temáticos e dos programas de gestão, manutenção e serviço ao Estado; bem como os eixos, objetivos, iniciativas e metas;
- q) Elaboração de minutas da mensagem e do projeto de lei; e,
- r) Participação em audiências pública no poder legislativo.

## **LOTE 02**

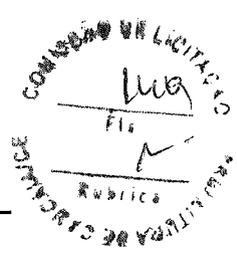
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ORÇAMENTÁRIOS NO AUXÍLIO, ACOMPANHAMENTO, REVISÃO E AVALIAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, COMPREENDENDO PPA, LDO, LOA, SERVIÇOS DE ACESSÓRIA E CONSULTORIA EM GESTÃO FISCAL, CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, ALÉM DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS, JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CAUCAIA.

### **I – REVISÃO E AVALIAÇÃO NO PLANO PLURIANUAL DO MUNICÍPIO – PPA:**

- a) Revisão e Avaliação Anual do PPA 2026-2029.
- b) Revisão do PPA 2026 – 2029; e,
- c) Avaliação Anual do PPA 2026 – 2025.

### **II – REVISÃO E AVALIAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO.**

- a) Revisão e Avaliação Anual da Lei de Diretrizes Orçamentária 2026 e exercícios seguintes, do Projeto de Lei.  
Compreendendo os itens abaixo:
  - Avaliação do Anexo de Metas e Prioridades da Administração;
  - Avaliação e Organização e estrutura dos orçamentos, estabelecimento das diretrizes gerais para a elaboração dos orçamentos e suas alterações, estabelecimento das disposições relativas à dívida pública e para as despesas com pessoal e encargos sociais e estabelecimento das disposições sobre as alterações na legislação tributária;
- b) Em cumprimento ao estabelecido na Lei Complementar nº 101 de 2000 (LRF), avaliação e acompanhamento dos itens abaixo:
  - Anexos de Riscos Fiscais, contendo o demonstrativo dos riscos de natureza orçamentária e os decorrentes da gestão da dívida e as providências adotadas para saná-los;
  - Anexo de Metas Fiscais onde serão estabelecidas as metas anuais, em valores correntes e



constantes, relativas à receita e despesa, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, avaliação das metas fiscais do exercício anterior, metas fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores, evolução do patrimônio líquido, origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação dos ativos, estimativa e compensação da renúncia de receita, margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado, projeção atuarial do RPPS, receitas e despesas previdenciárias do RPPS para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes.

- c) Acompanhamento da execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO de acordo com as classificações estabelecidas pela STN;

### **III - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO EXERCÍCIO:**

- a) Abertura de créditos adicionais, compreendendo minutas e projetos de leis autorizativos e de Decretos de créditos especiais, suplementares e extraordinários e alterações na lei de diretrizes orçamentárias quando necessário;
- b) Estudos mensais de projeções de receita;
- c) Acompanhamento gerencial mensal do comprometimento da Receita Corrente Líquida em relação à Despesa de Pessoal;
- d) Acompanhamento gerencial mensal da aplicação das exigências constitucionais em educação e saúde.
- e) Elaboração de demonstrativos do impacto orçamentário-financeiro da geração de despesa obrigatória de caráter continuado e da origem dos recursos para seu custeio, nos termos dos artigos 16 e 17, da Lei Complementar nº 101 de 2000 (LRF);
- f) Acompanhamento da necessidade dos gastos;
- g) Participação em audiências no poder legislativo acerca do RREO;
- h) Cálculos de superávit financeiros;
- i) Cálculos de excessos de arrecadação;
- j) Acompanhamento da aplicação na área da saúde de forma a garantir a correta aplicação dos recursos previstos no art. 77 da DCT, apresentando relatórios periódicos;
- k) Acompanhamento da aplicação das despesas com pessoal de acordo com as metas estabelecidas com a LRF (Lei 101/2000);
- l) Orientação acerca da aplicação junto aos Setores Financeiros e Tesourarias concernentes a utilização correta de fontes de recursos previstas nas normas da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.
- m) Acompanhamento das audiências públicas referente à Lei Orçamentária Anual;

### **IV. ACOMPANHAR A IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS, PERMANECENDO O ACOMPANHAMENTO POR PARTE DA EMPRESA CONTRATADA PARA DAR ORIENTAÇÃO TÉCNICA, POR MEIO DE:**

- A permanência de um consultor a disposição da Prefeitura de Caucaia e dos órgãos de Administração;
- Visitas técnicas contínuas, seguindo a programação a ser definida pelo gestor;
- Revisão da documentação produzida, sempre que for necessário;



- Atendimento de gestores da Prefeitura Municipal de Caucaia e dos Órgãos da administração para orientações técnicas específica produção de trabalhos especiais, orientações e consultoria;
- Resposta de consultas por telefone, diretas e por meio de sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail e “on-line”.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO** (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14.133/2021).

2.1. 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 nº 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/2024.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual/2025, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

(art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

3.1. 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.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’, da Lei nº 14.133/21)

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO** (art. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

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 do art. 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:**

*[Handwritten signatures and initials]*



### **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 nº 14.133/21;

5.2.1.2. Local e horário da prestação de serviço na sede da Prefeitura Municipal de Caucaia/CE, bem como exposto na Ordem de Serviços.

### **5.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:**

5.3.1. 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;

5.3.2. Disponibilizar na prestação dos serviços de "assessoria e consultoria", somente por 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.

5.3.3. Disponibilizar pelo menos 03 (três) funcionários 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.

5.3.3.1. A individualização e o rateio proporcional dos serviços a serem executados pela carga-horária dos profissionais da equipe se dará em conformidade os serviços e entregáveis propostos, na proporção das demandas de cada órgão.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO** (art. 6º, XXIII, alínea "f", da Lei nº 14.133/21)

6.1. 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.

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.

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 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 contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar 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, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.7.1. 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.

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

6.7.3. 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.

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

6.7.5. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

## **7. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **7.1. Recebimento dos Serviços**

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

7.1.3.1. 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.

7.1.3.2. 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.

7.1.4. 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.

7.1.5. 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:

7.1.5.1. 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.

7.1.5.2. 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;

7.1.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.5.4. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.1.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.1.6. 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.

7.1.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.



7.1.8. 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.

## 7.2. Liquidação

7.2.1. 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.

7.2.1.1. 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.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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;

7.2.4. 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.

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.

7.2.7. 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.

## 7.3. Prazo de Pagamento

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

7.3.2. 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.

## 7.4. Forma de Pagamento

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

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

*[Handwritten signatures and marks]*



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

7.4.3.1. 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.

7.4.4. 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.

## 7.5. Antecipação de pagamento

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

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO** (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

8.1. 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.**

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

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

### **8.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.3.1.1. **Representante legal:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.3.1.3. **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>;

8.3.1.4. **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;

8.3.1.5. **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.

8.3.1.6. **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.

8.3.1.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas



do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.3.1.8. 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.

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

### **8.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

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

8.3.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.3.2.3. A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

8.3.2.4. A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.3.2.5. A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.3.2.6. Prova de situação regular perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, através de Certificado de Regularidade – CRF;

8.3.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, 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.” (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

8.3.2.8. 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.

8.3.2.9. 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.

8.3.2.10. 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;

8.3.2.11. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **8.3.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**8.3.3.1. Balanço 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;

8.3.3.1.1. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

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.

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) **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.

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.**

e) **É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.**

OBS: Os documentos referidos no item 8.3.3.1. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.3.3.1.2. Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item 8.3.3.1, no mínimo: balanço patrimonial, DRE e demais demonstrações obrigatórias, registradas na Junta Comercial ou órgão competente.

8.3.3.1.3. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizadas e registradas.

8.3.3.2. 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).

8.3.3.2.1. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

8.3.3.2.2. 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.

8.3.3.3. 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.

8.3.3.4. **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)

8.3.3.4.1. 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 n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

### **8.3.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA**

#### **8.3.4.1. Técnico-Profissional**

8.3.4.1.1. 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.

8.3.4.1.2. 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:

- a) Serviços técnicos na elaboração do Plano Plurianual - PPA;
- b) Serviços técnicos na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentaria - LDO;
- c) Serviços técnicos na elaboração do Lei orçamentária anual - LOA.

8.3.4.1.3. 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.

8.3.4.1.4. 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.

8.3.4.1.5. 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.

a.1. Com base no artigo 59, § 2º, da Lei nº 14.133/21, a Prefeitura de Caucaia, se reserva o direito de consultar o CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais), para comprovar o vínculo empregatício do(s) responsável (is) técnico(s) detentor (es) dos atestados com o licitante.



### **8.3.4.2. Técnico-operacional**

8.3.4.2.1. 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;

8.3.4.2.2. 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.

8.3.4.2.3. 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:

- a) Serviços técnicos na elaboração do Plano Plurianual - PPA;
- b) Serviços técnicos na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentaria - LDO;
- c) Serviços técnicos na elaboração do Lei orçamentária anual - LOA.

8.3.4.2.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

8.3.4.2.5. 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;

8.3.4.2.6. 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.

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

8.4.1. 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.

8.4.2. 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.

8.4.3. 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.

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

8.5.1. 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:

8.5.2. 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;

8.5.3. 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;

8.5.4. 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;

8.5.5. 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.

8.5.6. Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Município de Caucaia/CE, 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;

8.5.7. 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).

8.5.8. 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;

8.5.9. 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.

## **9. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 999.516,71 (novecentos e noventa e nove mil, quinhentos e dezesseis reais e setenta e um centavos)**, conforme custos unitários com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

## **10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

*[Handwritten signatures and initials]*



10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Unidade Administrativa	Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
08.21-Secretaria Municipal de Educação – SME.	12.122.0161.2.053.0000 - Apoio administrativo a secretaria de Educação	3.3.90.39.00	1500.1001.00
06.20 - Secretaria Municipal de Saúde - SMS.	10.122.0161.2.015.0000 - Apoio administrativo a secretaria de Saúde	3.3.90.39.00	1500.1002.00
05.01 - Secretaria Municipal Finanças, Planejamento e Orçamento - SEFIN	04.122.0161.2.007 - Gerenciamento administrativo e Estrateg. Sec. Finanças Planaj. Orçamento	3.3.90.39.00	1500.0000.00

Elaborado por:

Caucaia – Ce, 05 de março de 2025.

Kleia Araujo Coelho

Demandante da Secretaria de Educação

Rodrigo Garcia Soares

Demandante da Secretaria de Saúde

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

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