



GOVERNO MUNICIPAL  
**URUBURETAMA**  
NOVAS CONQUISTAS PARA AVANÇAR



# ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

## TERMO DE REFERÊNCIA

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA 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 URUBURETAMA**, 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 um técnico 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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:**

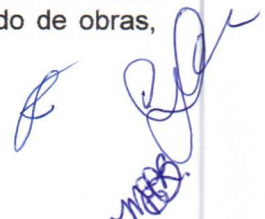
- ✓ Assistência na sede da Prefeitura Municipal, com permanência semanal de um técnico da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a fase de seleção do fornecedor;
- ✓ Acompanhamento das tarefas realizadas nas sessões públicas de abertura dos processos licitatórios, presenciais ou eletrônicos, 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 aos 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:**

- ✓ 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;

nonSouza

Alvin



- ✓ 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:

LOTE 01					
Item	Especificações dos Serviços	Unid.	Quant.	Valor Unitário Media	Valor 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 MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.	MÊS	12	R\$ 4.567,33	R\$ 54.807,96
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 MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R\$ 5.035,53	R\$ 60.426,36
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 MUNICIPAL DE SAÚDE.	MÊS	12	R\$ 5.286,41	R\$ 63.436,92
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	MÊS	12	R\$ 4.200,00	R\$ 50.400,00

	PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.				
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 OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO	MÊS	12	R\$ 5.484,06	R\$ 65.808,72

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 nº 14.133/2021 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 nº 14.133/2021 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 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:

##### 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 Uruburetama no seguinte endereço: Praça Soares Bulcão, 197 – Centro – Cep: 62.650.000 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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

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.

## **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);

*marcelo*

*Alvini*

*[Handwritten signature]*



- 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:**

7.1.3.1. A habilitação econômico-financeira será aferida mediante a apresentação da seguinte documentação, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021:

7.1.3.2. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

7.1.3.2.1. Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

7.1.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma prevista em lei, devidamente registrado no órgão competente, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

7.1.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, devidamente registrado no órgão competente; e

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

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

7.1.3.7. 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**

7.1.4.1.1. 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.

7.1.4.1.2. 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:

marSause

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- a) 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) 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) 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);
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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.

7.1.4.1.3. 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.

7.1.4.1.4. 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.

7.1.4.1.5. 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.

7.1.4.1.6 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.

7.1.4.1.7. 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.

7.1.4.1.8. 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

7.1.4.2.1. Prova de inscrição ou registro do licitante, junto ao conselho profissional competente, conforme o caso, da localidade da sede do licitante, em plena validade;

7.1.4.2.2. 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

*marcelo*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





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.

7.1.4.2.3. 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) 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) 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) 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);
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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.

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

7.1.4.2.4.1 - O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Agente de Contratação ou quem este indicar, bem como as demais informações:

- 1) nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora do serviço e emitente do atestado;
- 2) nome e CNPJ da empresa que executou o serviço;
- 3) período de execução;
- 4) local e data da emissão do atestado;
- 5) identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.

7.1.4.2.5. Deverá haver a comprovação através de certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos, por um prazo mínimo de 03 (três) anos na prestação dos serviços, conforme § 5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.4.2.6. 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;

7.1.4.2.7. 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.

*moncausa*

*Almeida*

*[Handwritten signature]*

## 8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA:

8.1. 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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

### 8.8.1. SEGURO GARANTIA.

8.8.1.1. 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.

8.8.1.2. 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.

8.8.1.3. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

8.8.1.4. A garantia de proposta poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

a) CAUÇÃO EM DINHEIRO: Deverá ser efetuada em favor da contratante, em conta específica no Banco do Brasil, Agência 1166-5, Conta 11519-3, 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: Deverá ser emitido 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;

c) SEGURO-GARANTIA: Deverá ter validade durante a vigência da proposta e por mais 60 (sessenta) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas;

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: Deverá ser custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

## 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

9.3. 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.

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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.7.1. O fiscal do contrato anotar 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.

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

9.7.3. 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.

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

9.7.5. 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.

9.8. 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.

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

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

## 10. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

### 10.1. Recebimento do Serviço

10.1.1. 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.

10.1.2. 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.

10.1.3. 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.

10.1.3.1. 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.

*manouse*

*Almeida*

*JBB*



10.1.3.2. 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.

10.1.4. 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.

10.1.5. 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:

10.1.5.1. 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.

10.1.5.2. 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;

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

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

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

10.1.6. 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.

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

10.1.8. 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.

## 10.2. Liquidação

10.2.1. 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.

10.2.1.1. 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.

10.2.2. 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.

10.2.3. 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;

10.2.4. 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.

10.2.5. 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.

10.2.6. 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.

*marcelo*

*Almeida*

*[Handwritten signature]*

10.2.7. 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.

### 10.3. Prazo de pagamento

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

10.3.2. 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.

### 10.4. Forma de pagamento

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

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

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

10.4.3.1. 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.

10.4.4. 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.

### 10.5. Antecipação de pagamento

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

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

11.1. 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**.

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

## 12.3. DA JUSTIFICATIVA VEDAÇÃO A PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO, CONFORME ART. 15 DA LEI Nº 14.133/2:

12.3.1. 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.

12.3.2. 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.

12.3.3. 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

*marbouse*

*Alf*

*[Handwritten signature]*

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.

#### 12.4. JUSTIFICATIVAS PARA NÃO EXCLUSIVIDADE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP

12.4.1. 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:

12.4.2. 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;

12.4.3. 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;

12.4.4. 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;

12.4.5. 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.

12.4.6. Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Município de Uruburetama, 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;

12.4.7. 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).

12.4.7. 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;

12.4.8. 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 nº 14.133/2021.

*mansouza*

*Almir*

*[Handwritten signatures]*



### 13. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

13.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 294.879,96 (duzentos e noventa e quatro mil, oitocentos e setenta e nove reais e noventa e seis centavos)**, conforme custos unitários com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

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

### 14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias: **03.01 - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças: 04.122.0021.2.013.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GOVERNO MUNICIPAL;** **05.01 - Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo: 15.122.0251.2.030.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO;** **08.01 - Secretaria Municipal de Educação: 12.368.0171.2.052.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SME;** **09.01 - Secretaria Municipal de Saúde: 10.122.0111.2.075.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SAÚDE - SMS e 10.01 - Secretaria Municipal de Assistência Social: 08.122.0071.2.092.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, cujas despesas correrão a conta de recursos próprios do erário municipal.**

Uruburetama-CE, 13 de fevereiro de 2025.

Aprovado:

**Maria Eneida Carvalho Barbosa**  
Secretária de Administração,  
Planejamento e Finanças

**Francisco Alcione Chaves da Silva**  
Secretário de Obras, Infraestrutura e Urbanismo

**Celma Maria Marques da Silva**  
Diretora Financeira Orçamentária da Secretaria de  
Educação

**José Fernando de Freitas Lima**  
Diretor Financeiro Orçamentário da Secretaria de  
Assistência Social

**Maria Adriana Marques de Sousa**  
Secretária de Saúde