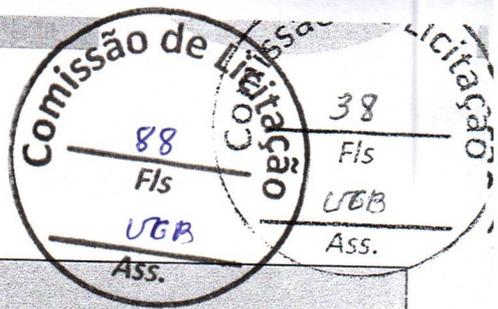


## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA



**TERMO DE REFERÊNCIA**

O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO OBEDECERÁ À LEI FEDERAL Nº. 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021; À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) Nº. 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018; À LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006; AO DECRETO MUNICIPAL Nº 007, DE 20 DE MARÇO DE 2024; BEM COMO ÀS LEGISLAÇÕES CORRELATAS E ÀS DEMAIS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.

**1. UNIDADE REQUISITANTE:**

1.1 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

**2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS, COM ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SUAS RESPECTIVAS PRESTAÇÕES CONTAS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA**, conforme as exigências, condições, especificações e quantitativos previstos no termo de referência.

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviço Mensal	12 Meses	Contratação de empresa para prestação dos serviços de assessoria na elaboração de projetos para captação de recursos, com elaboração e acompanhamento de suas respectivas prestações contas, junto a Secretaria de Educação do Município de Uruburetama	R\$ 4.526,67	R\$ 54.320,04

Obs: Havendo divergências entre as especificações deste Termo de Referência e as do sistema, prevalecerão as especificações do presente Termo de Referência.

2.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 0301002 de 01 de março de 2023..

2.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 68 do Decreto Municipal nº 0301002 de 01 de março de 2023.

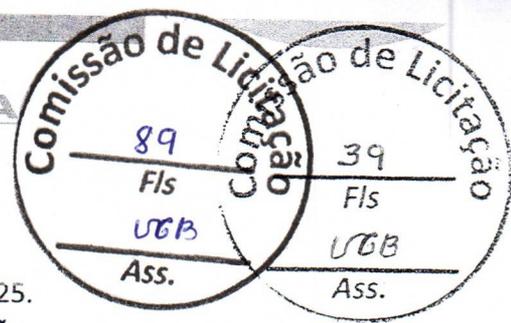
2.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a prestação é essência, para o bom funcionamento das assessoria para acompanhamento de convênios, elaboração de prestação de contas e captação de recursos financeiros junto aos governos estadual e federal se faz necessária para garantir a correta execução e prestação de contas dos convênios , sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

2.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**3. FUNDAMENTAÇÃO, JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**3.1. JUSTIFICATIVA DO OBJETO**

3.1.1. Conforme o Estudo Técnico Preliminar.



### 3.2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

### 3.3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.3.1 Conforme Estudo Técnico Preliminar

### 3.4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.4.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

4.1.1. Considerando que os serviços previstos no Estudo Técnico Preliminar, bem como neste Termo de Referência, a natureza do serviço é considerada comum, portanto, conforme o Decreto Municipal 007/2024, a modalidade adotada para o presente procedimento será: **DISPENSA ELETRONICA.**

### 4.2. JUSTIFICATIVA DO SISTEMA ESCOLHIDO

4.2.1. Não se aplica

### 4.3. JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA CONTRATAÇÃO

4.3.1. O critério de julgamento a ser adotado, considerando as características técnicas do objeto será: **MENOR PREÇO POR ITEM.**

### 4.4. TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E ÀS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.4.1. Não se aplica.

### 4.5. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

4.5.1. Considerando a baixa complexidade e ausência de extensão da solução como um todo, não se admitirá a participação de consórcios neste procedimento.

### 4.6. SUBCONTRATAÇÃO

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 4.9. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS:

4.9.1. Todos os serviços deverão ser realizados dentro de padrões já consagrados pelos órgãos de controle, especialmente pelo Tribunal de Contas da União – TCU, em suas orientações e decisões individuais ou de plenário e pela comunidade acadêmica, pelos organismos internacionais como Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico – OECD, não sendo aceitos teses ou testes que se afastem dos modelos de governança preconizados pelos Tribunais e organismos internacionais.

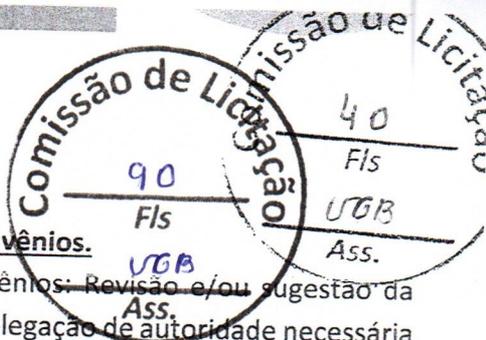
4.9.2. Os trabalhos deverão estar diretamente vinculados a orientar seus assessorados e órgãos para alcance dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas – ONU, visando implementar ações para acabar com a pobreza, proteger o planeta e assegurar que todas as pessoas tenham paz e prosperidade.

### 4.9.3. ESCOPO DE TRABALHO

O escopo do trabalho encontra-se subdividido em três pilares de sustentação a saber:

#### **01: Mapeamento e diagnóstico.**

a) Levantamento do cenário organizacional atual da organização com o objetivo de identificar e compreender a estrutura organizacional e o modelo de assessoria para acompanhamento de convênios; o grau de maturidade dos processos administrativos nesta assessoria; sugestão da formalização dos normativos internos; verificação do nível de implantação dos mecanismos de assessoria para acompanhamento de convênios.



**02: Implementação das ações de assessoria para acompanhamento de convênios.**

- a) Assessoria e consultoria na assessoria para acompanhamento de convênios: Revisão e/ou sugestão da reestrutura organizacional contendo hierarquia, segregação de função e a delegação de autoridade necessária para o bom andamento dos processos e execução da estratégia organizacional relacionado as assessoria para acompanhamento de convênios, elaboração de prestação de contas e captação de recursos financeiros junto aos governos estadual e federal se faz necessária para garantir a correta execução e prestação de contas dos convênios;
- b) Assessoria e consultoria na implementação do planejamento estratégico e acompanhamento dos desdobramentos da estratégia na gestão na assessoria e acompanhamento dos convênios;
- c) Assessoria e consultoria na elaboração e implementação da gestão de riscos e controles dos convênios;
- d) Assessoria e consultoria na preparação institucional do município para virtualização dos processos;

**03: Monitoramento e assessoria para acompanhamento de convênios.**

- a) Assessoria e consultoria no monitoramento e controle da gestão estratégica em assessoria para acompanhamento de convênios;
- d) Assessoria e consultoria no monitoramento das Diretrizes para a gestão dos convênios;
- c) Assessoria e consultoria no monitoramento da assessoria para acompanhamento de convênios;

**4.9.4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:**

Os serviços acima descritivos deverão abordar, no mínimo, os seguintes serviços:

**a) Assessoria e consultoria permanente/continua**

a.1) Assessoria e consultoria quanto a atos e ações de assessoria para acompanhamento de convênios, no que diz respeito **essencialmente aos mecanismos de liderança, estratégia e controle** postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, na condução do macroprocesso de assessoria para acompanhamento de convênios, focado na aplicação.

**b) Assessoria e consultoria na Revisão da Estrutura Organizacional**

b.1) Analisar e propor melhorias na **estrutura organizacional** necessária para condução do macroprocesso de assessoria para acompanhamento de convênios, verificando quais ajustes devem ser implementados.

**c) Assessoria e consultoria nas Rotinas Administrativas**

c.1) Assessoria para fins de subsidiar a elaboração de **Fluxos Administrativos** das assessoria para acompanhamento de convênios com vistas a padronização de rotinas administrativas do município considerando a transparência, celeridade e eficiência nos atos administrativos.

**5. REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. Relativo à execução dos serviços:

5.1.1. O objeto contratual deverá ser executado em conformidade com as especificações e local estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência do Edital, qual seja: na Sede da Prefeitura Municipal de Uruburetama.

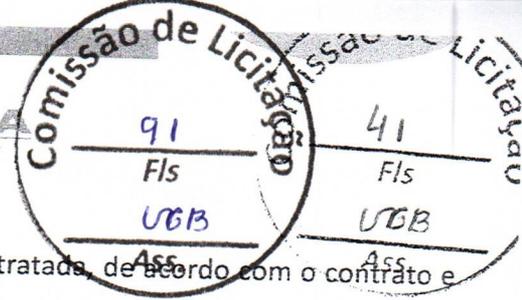
5.1.2. O prazo de execução dos serviços é de 12 meses, a contar do marco estabelecido, qual seja: a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado igualmente na forma que dispõe o item 2.4 deste Termo de Referência.

**6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA por meio da emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente.

6.1.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual,



6.1.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos.

6.1.4. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência do Edital.

6.1.5. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

6.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

6.1.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste instrumento.

6.1.8. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato.

6.1.9. A CONTRATANTE se compromete a zelar pelo tratamento dos dados pessoais dos titulares, pessoas naturais vinculadas à CONTRATADA, sem prejuízo de qualquer responsabilidade, admitindo-se o tratamento nas hipóteses de consentimento específico e destacado por termo de compromisso e ou nas hipóteses previstas nos incisos II a X do art. 7º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, quando for o caso.

6.1.10. Com exceção do que dispõe o art. 4º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que trata da proteção dos dados pessoais, a CONTRATANTE se obriga a dar ciência prévia à CONTRATADA quando fizer uso dos dados privados, sempre zelando pelos princípios da minimização da coleta, necessidade de exposição específica da finalidade, sem prejuízo da mera correção dos dados, quando for o caso. eral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, quando for o caso.

6.1.11. Fica vedado o tratamento de dados pessoais sensíveis por parte da CONTRATANTE com objetivo de obter vantagem econômica de qualquer espécie, com exceção daquelas hipóteses previstas no parágrafo 4º do art. 11 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, quando for o caso.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

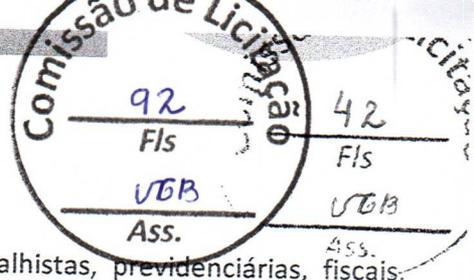
7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

7.1.3. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

7.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

7.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os objetos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

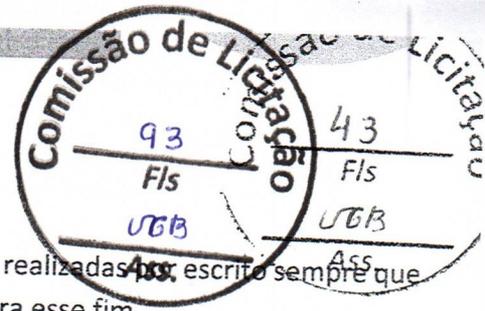
7.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.



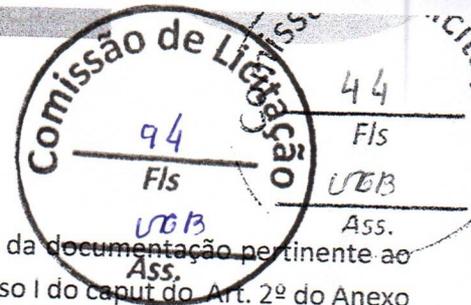
- 7.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 7.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 7.1.9. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 7.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- 7.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 7.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a subcláusula anterior, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 7.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 7.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 7.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 7.1.16. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 7.1.17. Estar em conformidade com os fundamentos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se trata de manipulação dos dados da CONTRATANTE e de terceiros, em sua criptografia, armazenamento e demais tratativas resguardando os dados utilizados.
- 7.1.18. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de dados – LGPD (13.709/2018), contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar à CONTRATANTE.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

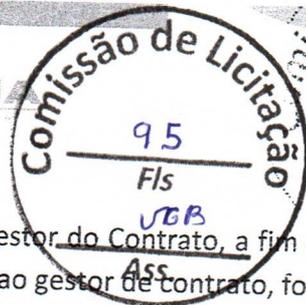
- 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



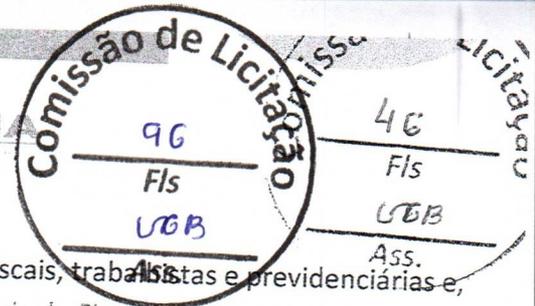
- 8.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas ~~por~~ escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.2. Gestão contratual
- 8.2.1. A gestão dos contratos será feita por servidor designado no contrato ou por portaria e que deverá acompanhar de maneira geral o andamento das contratações.
- 8.2.2. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 8.2.2.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do Art. 2º do Anexo VII do Decreto Municipal nº 0301002 de 01 de março de 2023;
- 8.2.2.2. ter conhecimento dos instrumentos licitatórios necessários, bem como da legislação correspondente para o procedimento de contratação;
- 8.2.2.3. propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;
- 8.2.2.4. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou no instrumento contratual ou na legislação de regência;
- 8.2.2.5. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 8.2.2.6. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 8.2.2.7. controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 8.2.2.8. controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a lei;
- 8.2.2.9. verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade de sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;
- 8.2.2.10. analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior;



- 8.2.2.11. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do Art. 2º do Anexo VII do Decreto Municipal Nº 0301002 DE 01 DE MARÇO DE 2023;
- 8.2.2.12. elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 8.2.2.13. apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato
- 8.2.2.14. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- 8.2.2.15. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 8.2.2.16. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- 8.2.2.18. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.
- 8.2.3. As atividades de gestão dos contratos poderão ser exercidas por uma ou mais unidades administrativas, de acordo com a estrutura do órgão da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal contratante, sendo de ambos a responsabilidade pelas competências previstas neste artigo.
- 8.3. Fiscalização contratual
- 8.3.1. Para cada contrato será previamente designado um fiscal, podendo ainda designar seu suplente, no contrato ou por portaria.
- 8.3.2. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 8.3.2.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 8.3.2.2. conhecer os termos do edital e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de reajuste, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;
- 8.3.2.3. acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;
- 8.3.2.4. 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;
- 8.3.2.5. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 8.3.2.6. informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;



- 8.3.2.7. realizar suas atividades e atribuições em consonância com o Gestor do Contrato, a fim de garantir a boa gestão e execução dos contratos corporativos, devendo comunicar ao gestor de contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;
- 8.3.2.8. solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização;
- 8.3.2.9. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 8.3.2.10. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- 8.3.2.11. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 8.3.2.12. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
- 8.3.2.13. atestar juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- 8.3.2.14. verificar se a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e os serviços, quando assim determinar o contrato;
- 8.3.2.15. avaliar e acompanhar rotineiramente a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e da proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
- 8.3.2.16. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;
- 8.3.2.17. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico; e
- 8.3.2.18. Dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo de recebimento definitivo, se houver previsão expressa na portaria de designação.
- 8.3.3. As atividades relacionadas à fiscalização e ao acompanhamento da execução do objeto contratual cabem ao fiscal de contrato, devendo agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes.
- 8.3.4. Fiscal administrativo
  - 8.3.4.1. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
    - 8.3.4.1.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
    - 8.3.4.1.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;



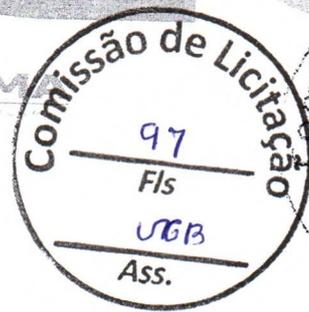
- 8.3.4.1.3. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato da Secretaria de Finanças do Município;
- 8.3.4.1.4. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 8.3.4.1.5. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
- 8.3.4.1.6. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- 8.3.4.1.7. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

### 8.3.5. Fiscal setorial

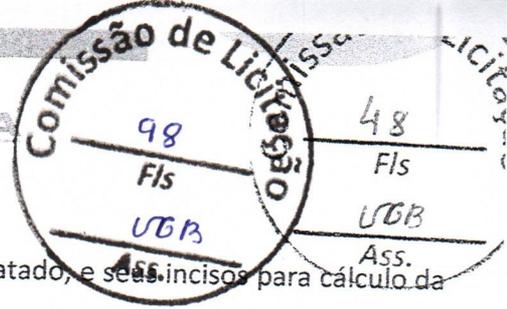
- 8.3.5.1. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as suas atribuições.

## 9. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

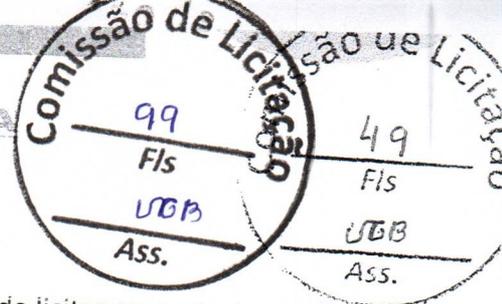
- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, a licitante que praticar ato ilícito na forma do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e especialmente quando:
  - 9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;
  - 9.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
    - 9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
    - 9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
    - 9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
    - 9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
    - 9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
    - 9.1.2.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
    - 9.1.2.7. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
    - 9.1.2.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
    - 9.1.2.9. fraudar a licitação
    - 9.1.2.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
      - 9.1.2.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
      - 9.1.2.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
      - 9.1.2.10.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
      - 9.1.2.10.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
      - 9.1.2.10.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal n.º 12.846, de 2013.
- 9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantido o devido processo legal, assegurado o prévio contraditório e a ampla defesa, aplicar às licitantes e/ou adjudicatários as seguintes



- sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 9.2.1. advertência;
  - 9.2.2. multa;
  - 9.2.3. impedimento de licitar e contratar; e
  - 9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3. As sanções determinadas poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme art. 10 do Anexo XXII do Decreto Municipal 007/2024.
- 9.4. descumprimento de obrigação legal ou infração à lei, quando não se justificar uma aplicação de sanção mais grave; ou
- 9.4.1. inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória quando, a critério da Administração, não se justificar uma aplicação de sanção mais grave.
- 9.5. Para cumprimento do item anterior, considera-se descumprimento ou inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória aquelas que não impactam objetivamente no prosseguimento da execução contratual e desde que não causem prejuízos à Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional.
- 9.6.. de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor contratado, para aquele que:
- 9.6.1.. der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquelas que não impactam objetivamente no prosseguimento da execução contratual e desde que não causem prejuízos à Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional;
    - 9.6.1.2. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
    - 9.6.1.3. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
  - 9.6.2. de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor contratado ou adjudicado, para aquele que:
    - 9.6.2.1. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
    - 9.6.2.2. não celebrar o contrato, ou instrumento equivalente, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
    - 9.6.2.3. der causa à inexecução parcial do contrato que cause dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 9.6.3. 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor contratado ou do valor de referência para a licitação, para aquele que:
    - 9.6.3.1. der causa à inexecução total do contrato;
    - 9.6.3.2. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
    - 9.6.3.3. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
    - 9.6.3.4. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
    - 9.6.3.5. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
    - 9.6.3.6. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
  - 9.6.4. Na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina, aplica-se a penalidade de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor contratado.
  - 9.6.5. Nos contratos que ainda não foram celebrados, o percentual, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco



- décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, e seus incisos para cálculo da multa incidirá sobre o valor estimado da contratação.
- 9.6.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, de pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com a contratada ou será cobrada judicialmente.
- 9.6.7. Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.6.8. Se a recusa em assinar o contrato ou instrumento equivalente for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.
- 9.6.9. O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.
- 9.6.10. Quando da aplicação da penalidade de multa, deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.
- 9.6.11. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa, o imputado será notificado para recolher a importância devida, por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial.
- 9.6.12. Decorrido o prazo previsto de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial, o órgão ou entidade sancionador encaminhará a multa à Procuradoria Geral do Município para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município.
- 9.7. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o infrator à multa de mora, de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), equivalente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela referente aos impostos destacados no documento fiscal.
- 9.7.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.
- 9.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de outra mais grave, àquele que:
- 9.8.1. der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquelas que não impactam objetivamente no prosseguimento da execução contratual e desde que não causem prejuízos à Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 9.8.2. der causa à inexecução total do contrato;
- 9.8.3. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 9.8.4. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 9.8.5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou
- 9.8.6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem



motivo justificado.

9.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar impedirá o imputado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Uruburetama, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.10. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações administrativas:

9.10.1 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

9.10.2. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.10.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.10.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; ou

9.10.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.11. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar impedirá o imputado de licitar ou contratar com Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.12. A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com Administração Pública direta e indireta deverá ser precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade superior.

9.13. O pagamento das multas não eximirá a contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à contratante, decorrentes das infrações porventura cometidas, inclusive pela inobservância do disposto na **Lei Federal 13.709/2018 (LGPD)**, na forma abaixo estipuladas:

9.13.1. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de tratamento de dados pessoais sensíveis com o objetivo de obter vantagem econômica, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da CONTRATADA.

9.13.2. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de descumprimento da obrigação de zelo no tratamento dos dados pessoais da pessoa natural vinculada à CONTRATANTE, ou em caso de tratamento de dados sem o consentimento específico e destacado por termo de compromisso, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da CONTRATADA.

## 10. PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão efetuados em parcelas mensais, correspondentes aos serviços efetivamente realizados e ao cronograma de entregas dos relatórios mensais, após aprovação dos mesmos, devidamente atestadas pelo setor competente.

10.1.1. O pagamento pelos serviços deste item será feito com base no correspondente **Relatório Mensal de Atividades (RMA)**, emitido em 02 (duas) vias, o qual será elaborado e apresentado pela contratada para análise e aprovação da Contratante.

10.1.2. Cada RMA deverá:

- a) Ser apresentado até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao período relatado;
- b) Descrever, em síntese, as atividades desenvolvidas no mês a que se referir, contendo como anexo os pareceres, estudos, relatórios técnicos etc., elaborados no período. Caberá à Contratante realizar a análise do RMA recebido, com um prazo de 07 (sete) dias úteis para aprovação, prazo esse que será interrompido pelo período que demandar a contratada para suprir ou corrigir eventual deficiência detectada no RMA e comunicada pela Contratante.



- 10.1.3. A não apresentação do relatório mensal resultará no cancelamento da do faturamento respectivo, que a considerará "inválido para fins de pagamento", sendo os serviços não aceitos transferidos para o mês seguinte.
- 10.1.4. O serviço executado em cada parcela do mesmo será acompanhado por técnicos da Contratante, responsável pelo acompanhamento dos trabalhos, e estará sujeito à aceitação plena da Contratante, que, se for o caso, o rejeitará ou o aceitará definitivamente mediante emissão do atestado.
- 10.1.5. A CONTRATADA deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias, a respectiva nota fiscal/fatura e a documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho (CNDT) e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.
- 10.2. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Uruburetama/CE.
- 10.3. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.
- 10.4. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.5. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações.
- 11. DO REAJUSTE**
- 11.1. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual em atenção ao disposto na Lei Federal nº 10.192/2001, contado da data do orçamento estimado, mediante aplicação do índice IGP-M – da =
- 11.2. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.
- 11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 12 (doze) meses será contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajustamento ocorrido.
- 11.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 11.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 11.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 12. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
- 12.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos oriundos do orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Uruburetama/CE – nas seguintes dotações orçamentárias:
- 13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**
- 13.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**
- 13.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.
- 13.1.1.2. Após a fase de lances, o Pregoeiro solicitará da empresa classificada provisoriamente em 1º lugar, que o licitante apresente proposta readequada com a respectiva composição de preço, a fim de demonstrar a



exequibilidade da proposta apresentada pela empresa licitante durante a fase de disputa, nos termos do art. 59, § 2º da Lei nº 14.133/21;

13.1.1.3. A composição de preço deverá conter todos os custos operacionais acerca dos profissionais a serem contratados e mantidos pela empresa licitante, bem como os custos fiscais, sociais e trabalhistas, se for o caso nos termos do art. 59, IV e V da Lei nº 14.133/21;

13.1.1.4. Na hipótese de não apresentação da composição de preço nos termos dos itens acima, esta estará desclassificada, podendo o Agente de Contratação/Pregoeiro prosseguir, obedecendo a ordem de classificação, na convocação dos demais licitantes;

13.1.1.5. O valor a ser considerado a título de preço de referência para aferição da exequibilidade da proposta é o valor do ITEM;

13.1.1.6. Após a convocação, a empresa terá o prazo de 02h00 para encaminhar a proposta readequada, exclusivamente por meio de sistema, sob pena de desclassificação, nos termos do art. 59, IV e V da Lei nº 14.133/21;

**13.2. Forma de fornecimento**

13.2.1. O fornecimento do objeto será continuado.

**13.3. Exigências de habilitação**

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

**13.3.1.1. Habilitação jurídica**

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

13.3.1.1.2. **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>;

13.3.1.1.3. **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;

13.3.1.1.4. **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.

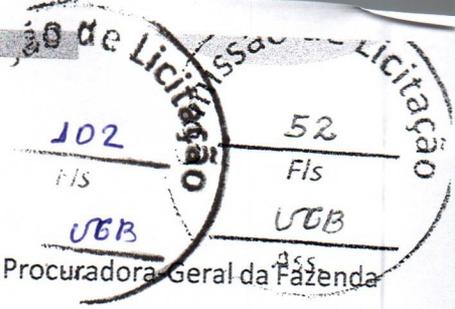
13.3.1.1.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.3.1.1.6. **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

**13.3.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

13.3.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

13.3.1.2.2. 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.

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

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

13.3.1.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.3.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.3.1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

13.3.1.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### 13.3.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.3.1.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

13.3.1.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

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

13.3.1.3.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

13.3.1.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

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

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

### 13.3.1.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.3.1.5 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características

com o objeto da licitação, sendo esta feita mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, com firma(s) devidamente reconhecida(s) em cartório, caso contrário, deverá ser apresentado documento que identifique a assinatura do signatário.

13.4.1.6. O Atestado deverá ser registrado na entidade profissional competente, Conselho Regional de Administração – CRA.

13.4.2 - Comprovação de inscrição da Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, com a indicação do responsável técnico (Administrador).

13.4.3 - Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, os seguintes profissionais, destinados a compor a equipe técnica, para prestar os serviços do objeto desta licitação:

a) Administrador, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, para elaboração de pleitos, acompanhamento e supervisão dos instrumentos pactuados com os órgãos Federais e Estaduais; elaboração dos planos de trabalho e orientação sobre o cumprimento das metas de cada convênio.

b) Contador, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Contabilidade - CRC, para elaboração da prestação de contas, controle financeiro, contábil e orçamentário dos Convênios, Contratos de Repasses ou Termos de Parcerias.

c) Técnico, que comprove através de certificado, conhecimento básico sobre o Modelo de Excelência em Gestão das Transferências da União – MEG-Tr.

13.4.4 - Para comprovar que os profissionais acima referidos pertencem ao quadro permanente da licitante, no caso de não serem sócios da mesma, deverá ser apresentada o Contrato de Prestação de Serviços com firmas reconhecidas em cartório, caso contrário, deverá ser apresentado documento que identifique as assinaturas dos signatários ou cópia da sua Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, acompanhada da cópia do Livro de Registro de Funcionários.

13.4.5 – A licitante obrigatoriamente deverá está sediada em Fortaleza (capital do Estado do Ceará) em virtude da necessidade de oferecimento de infraestrutura operacional, a qual deverá ser comprovada através de relatório fotográfico, para realizações de reuniões e encontros de técnicos e gestores municipais para discussão de assuntos e assinatura de documentos necessários a execução do objeto contratual.

13.4.6 – A licitante deverá disponibilizar um técnico administrativo dois dias por semana para operacionalizar presencialmente no Município as demandas necessárias para execução do objeto contratual.

Uruburetama/CE, 16 de abril de 2025.



**Celma Maria Marques da Silva**  
Diretora Financeira Orçamentária - SME



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1 - INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade da contratação de serviços de assessoria para acompanhamento de convênios, elaboração de prestação de contas e captação de recursos financeiros junto aos governos estadual e federal se faz necessária para garantir a correta execução e prestação de contas dos convênios a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

### 2 - INFORMAÇÕES BÁSICAS:

Processo Administrativo

### 3. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS, COM ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SUAS RESPECTIVAS PRESTAÇÕES CONTAS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA.

### 4 - DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

4.1. Decreto Municipal nº 0301002 de 01 de março de 2023, IN SEGES nº 58 de 08 de agosto de 2022, Lei nº 14.133/21 de 01 abril de 2021.

### 5 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE.

A contratação de serviços de assessoria para acompanhamento de convênios, na elaboração de projetos, elaboração de prestação de contas e captação de recursos financeiros junto aos governos estadual e federal se faz necessária para garantir a correta execução e prestação de contas dos convênios e programas firmados pela entidade. A complexidade e burocracia envolvida nesse processo demandam conhecimento técnico especializado e experiência na área, o que justifica a contratação de uma empresa ou profissional capacitado para realizar essas atividades de forma eficiente e eficaz.

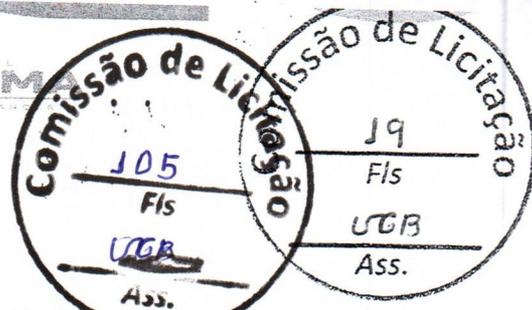
Além disso, a captação de recursos financeiros é fundamental para garantir a continuidade e ampliação das ações e projetos desenvolvidos pela entidade, possibilitando a realização de novas iniciativas e a melhoria dos serviços prestados à comunidade. A contratação de uma assessoria especializada nesse tipo de serviço contribui para a profissionalização da gestão dos recursos públicos e para o cumprimento das exigências legais e normativas estabelecidas pelos órgãos financiadores, garantindo a transparência e a eficiência na utilização dos recursos públicos.

### 6. ÁREA REQUISITANTE.

ÁREA REQUISITANTE	AUTORIDADE COMPETENTE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CELMA MARIA MARQUES DA SILVA DIRETORA FINANCEIRA ORÇAMENTÁRIA - SME

### 7. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

7.1. Entende-se como requisitos de contratação todas as exigências as quais serão necessárias em todas as fases do procedimento. Para julgamento quando do certame licitatório, entende-se necessário que o proponente vencedor apresente os seguintes requisitos:



a) Requisitos de habilitação para julgamento:

7.2. Os documentos de habilitação poderão ser aqueles exigidos no art. 62 da Lei Federal n.º 14.133/21, contudo, a relação detalhada dos documentos os quais serão requisitados para fins de habilitação no certame, serão aqueles constantes do termo de referência, a ser confeccionado tomando como base as perspectivas, especificidades, requisitos e demais informações trazidas e abordadas neste estudo.

7.2.1. Para busca da melhor solução, foram analisados:

7.2.2. Soluções similares contratadas pela Administração Pública por outros órgãos.

7.2.3. Em análise ao mercado, identificamos apenas 02 soluções que podem suprir a necessidade, através de consulta a sitio de domínio público base no site de transparências dos municípios do Estado do Ceará disponível em: <https://municipios-transparencia.tce.ce.gov.br/index.php/localizar>, no qual verificamos objeto semelhantes e compatíveis com o objeto, vejamos:

**8.0. Solução 1: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS INDEPENDENTES E ESPECIALISTAS SERVIÇOS TÉCNICOS VISANDO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS, COM ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SUAS RESPECTIVAS PRESTAÇÕES CONTAS, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE URUBURETAMA.**

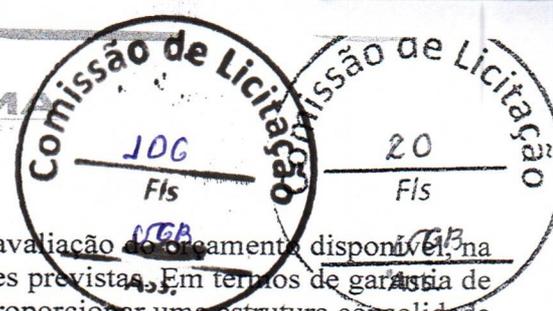
I) A primeira solução envolve a contratação de profissionais independentes ou consultores especializados locais com experiência em a prestação dos serviços de assessoria na elaboração de projetos para captação de recursos, com elaboração e acompanhamento de suas respectivas prestações contas, junto a secretaria municipal de EDUCAÇÃO de uruburetama. Esta abordagem permite a formação de uma equipe diversificada, com consultores contratados por suas especializações específicas, elaboração de projetos, elaboração de prestações de contas para captação de recursos, com elaboração e acompanhamento de suas respectivas prestações contas. A contratação será baseada em critérios como qualificação profissional, experiência comprovada e entendimento das especificidades ambientais do município de Uruburetama. A natureza flexível desta solução permite ajustes rápidos conforme as necessidades emergentes, proporcionando uma resposta ágil a questões específicas. Essa abordagem é economicamente viável, pois os serviços podem ser contratados de forma modular, adaptando-se ao orçamento disponível. No entanto, a dispersão de responsabilidades e a coordenação entre os diferentes profissionais podem apresentar desafios, exigindo uma gestão rigorosa para garantir a coesão e a consistência dos serviços prestados.

**9.0. Solução 2: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS, COM ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SUAS RESPECTIVAS PRESTAÇÕES CONTAS, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE URUBURETAMA.**

II) A segunda solução propõe a contratação de uma empresa especializada em serviços de assessoria na elaboração de projetos para captação de recursos, com elaboração e acompanhamento de suas respectivas prestações contas, junto a secretaria municipal de EDUCAÇÃO de uruburetama.

A escolha de uma empresa especializada garante uma abordagem sistemática e padronizada, com processos estabelecidos que asseguram conformidade com a legislação, eficiência na execução e mitigação de riscos. Essa opção, embora geralmente associada a custos mais elevados, oferece uma infraestrutura robusta e capacidade para manejar projetos de maior escala e complexidade. A contratação será realizada mediante processo administrativo de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, observando critérios rigorosos de qualificação técnica, capacidade de atendimento e proposta financeira.

**Da análise:** A análise das soluções propostas contratação prestação dos serviços de assessoria na elaboração de projetos para captação de recursos, com elaboração e acompanhamento de suas respectivas prestações contas, aponta para a viabilidade técnica e financeira de ambas as opções, embora com perfis distintos. **A Solução 1**, envolvendo profissionais independentes, oferece flexibilidade e customização, sendo ideal para intervenções pontuais e específicas. Já a **Solução 2**, com a contratação de uma empresa especializada em serviços técnicos, assegura uma gestão integrada e abrangente, ideal para uma abordagem centralizada e



consistente. A decisão entre as duas soluções deve ser baseada na avaliação do orçamento disponível, na necessidade de integração dos serviços e na complexidade das ações previstas. Em termos de garantia de qualidade e eficiência, a **Solução 2** se destaca pela capacidade de proporcionar uma estrutura consolidada e especializada, podendo ser mais adequada para atender às exigências legais e operacionais da Secretaria de Assistência Social. Levando em consideração o valor, após feita pesquisa de mercado, foi constatado que a contratação deverá ser feita por meio de dispensa de licitação de acordo com art.75, inciso II da Lei nº 14.133/21, que respalda as dispensas de licitação em razão do valor no caso de outros serviços e compras, gerando uma economicidade e agilidade na contratação, de modo a garantir a eficiência e a eficácia do processo.

**10 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA ATUAÇÃO DE RECURSOS, COM ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SUAS RESPECTIVAS PRESTAÇÕES CONTAS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA	SERVIÇO MENSAL	12 MESES

O quantitativo foi encaminhado de acordo com levantamento da Secretaria de EDUCAÇÃO. Consubstanciando, assim, a formação e consolidação do Plano de Contratações Anual – PCA 2025.

**11 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.**

Obs: Segue os valores estimados em processos com objeto similar em nosso estado.

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Valor Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS, COM ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SUAS RESPECTIVAS PRESTAÇÕES CONTAS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA	Serviço mensal	12 meses	R\$ 4.526,87	R\$ 54.320,04

**12 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

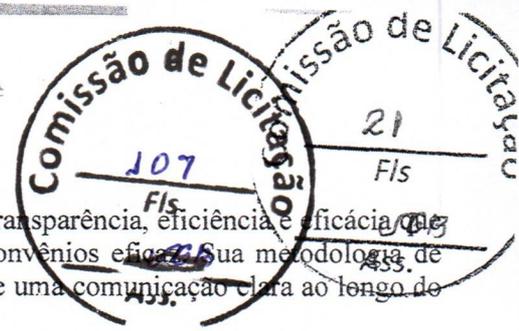
12.1. Verifica-se que a natureza do objeto do presente estudo condiciona tecnicamente ao não parcelamento do objeto, uma vez que, o parcelamento poderia gerar complicações e comprometer o resultado final dos trabalhos, bem como haveria significativa dificuldade para a fiscalização e garantia do serviço executado.

**13 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

13.1. A presente contratação plenamente alinhada ao Plano de Contratações Anual, estando previsto no PCA-2025.

**14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Esta equipe de planejamento declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar. O Estudo Técnico Preliminar detalhou de forma abrangente os objetivos, requisitos e necessidades específicas relacionadas à serviços de assessoria para acompanhamento de convênios dentro do contexto de nossa organização.



21

Fls.

Além disso, consideramos que a abordagem é alinhada com os princípios de transparência, eficiência e eficácia, que são fundamentais para a serviços de assessoria para acompanhamento de convênios e contratos. Sua metodologia de trabalho promove a participação ativa, garantindo uma colaboração contínua e uma comunicação clara ao longo do processo.

Portanto, com base nessas considerações e na avaliação positiva do Estudo Técnico Preliminar, a equipe de planejamento conclui que a contratação para executar os serviços de assessoria para acompanhamento de convênios e não apenas justificada, mas altamente recomendada.

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:**

Uruburetama, 07 de abril de 2025.

**ANTÔNIO DE PÁDUA COELHO COSTA**

Presidente da Comissão de Planejamento das Contratações Públicas

**EULER BRANDÃO ÁVILA**

Membro

**LAIRA LIMA DOS SANTOS**

Membro