

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Câmara Municipal de Catunda-CE	DEMANDA
	Objeto: Prestação dos Serviços de Assessoria e Consultoria em Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos e Governança Pública para Atender as Necessidades da Câmara Municipal de Catunda-CE
Departamento Demandante:	Câmara Municipal de Catunda
Responsável pela Demanda:	Mary Darlene Camelo de Lira
Cargo ou Função:	Ordenadora de Despesas da Câmara Municipal de Catunda-CE

Solicito de Vossa Senhoria autorizar o setor competente a proceder com a contratação da demanda discriminada abaixo:

DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	24503	Prestação dos serviços de assessoria e consultoria em contabilidade pública junto a Câmara Municipal de Catunda-CE	MÊS	12
2	24503	Prestação dos serviços de assessoria e consultoria ao setor pessoal junto a Câmara Municipal de Catunda-CE	MÊS	12
3	24503	Prestação dos serviços de assessoria e consultoria em licitações e contratos junto a Câmara Municipal de Catunda-CE	MÊS	12
4	24503	Prestação de serviços de assessoria e consultoria em governança pública junto a Câmara Municipal de Catunda/CE	MÊS	12

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços de assessoria e consultoria em áreas como Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos, e Governança Pública é essencial para atender às necessidades da Câmara Municipal de Catunda-CE.

A legislação brasileira, especialmente no âmbito da gestão pública, é complexa e está em constante atualização. Contar com profissionais especializados garante que os atos administrativos, orçamentários e financeiros da Câmara sejam realizados em conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), e normas do Tribunal de Contas.

A contratação de uma assessoria em governança pública é uma medida estratégica para o fortalecimento da gestão administrativa, financeira e operacional da câmara municipal. Essa iniciativa contribui para maior eficiência, transparência e alinhamento às demandas sociais, reforçando o compromisso da gestão pública com o desenvolvimento sustentável e a excelência na prestação de serviços.

A consultoria especializada contribui para a eficiência na gestão de processos administrativos e financeiros, como folha de pagamento, controle de despesas e receitas, e gestão de contratos. Isso reduz erros, previne irregularidades e otimiza recursos públicos.



O gerenciamento de pessoal envolve questões sensíveis, como contratação, remuneração, direitos trabalhistas e previdenciários. Um suporte técnico adequado assegura o cumprimento das normas trabalhistas e evita litígios.

A assessoria especializada evita erros e irregularidades nos processos de licitação e contratação, garantindo a seleção de fornecedores qualificados e assegurando que os contratos públicos atendam ao interesse coletivo.

A prestação desses serviços proporciona capacitação contínua aos servidores e gestores, permitindo que a Câmara adote práticas modernas e eficazes de administração pública.

Portanto, a contratação desses serviços justifica-se como uma medida estratégica para assegurar a eficiência administrativa, a conformidade legal, a transparência e o aprimoramento dos processos internos, contribuindo diretamente para o bom funcionamento da Câmara Municipal de Catunda-CE e para o atendimento das demandas da população.

Catunda-CE, 20 de janeiro de 2025.

AUTORIZO, à vista das informações apresentadas e com observância das normas vigentes.

Mary Darlene Camelo de Lira
ORDENADORA DE DESPESAS



DESPACHO PARA PROVIDENCIAR ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Da: Câmara Municipal de Catunda-CE

Ao: Setor de Planejamento das Contratações Administrativas

Att.: Sintia Jorge de Sousa

Assunto: Estudo Técnico Preliminar

Prezado(a) Senhor(a),

Tendo em vista a Autoridade Superior da **Câmara Municipal de Catunda-CE**, haver autorizado a demanda constante do Documento de Formalização de Demanda (DFD) em anexo, venho através dessa, solicitar a formulação de Estudo Técnico Preliminar (ETP), proveniente ao objeto pretendido, com vistas a subsidiar a contratação.

Solicito ainda, que da conclusão do referido Estudo Técnico, seja remetido à Autoridade Competente, para se de acordo, emitir a devida aprovação e encaminhar aos procedimentos adiante.

Catunda-CE, 20 de janeiro de 2025.

Mary Darlene Camelo de Lira
ORDENADORA DE DESPESAS

PROTOCOLO:

RECEBIDO EM: ____/____/____ - **ASS.:** ____
SETOR DE PLANEJAMENTO



DESPACHO PARA PROVIDENCIAR PESQUISA DE PREÇOS

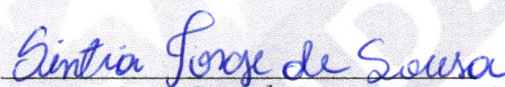
Do: Setor de Planejamento das Contratações Administrativas
Ao: Setor de Compras
Att.: Rafael Alves Camelo
Assunto: Solicitação de Pesquisa de Preços

Prezado(a) Senhor(a),

Tendo em vista a Autoridade Superior da Câmara Municipal de Catunda-CE, haver autorizado a demanda constante do Documento de Formalização de Demanda (DFD) em anexo, venho através dessa, solicitar a obtenção de cota de preços para a composição de estimativa mercadológica, preferencialmente no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Aguardo retorno para dar continuidade aos trabalhos, contando com sua colaboração e apreço, deixando votos de estima consideração.

Catunda-CE, 20 de janeiro de 2025.



Sintia Jorge de Sousa

RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

PROTOCOLO:

RECEBIDO EM: ____/____/____
SETOR DE COTAÇÃO

ASS.: _____



**DESPACHO DE COMUNICAÇÃO
OBTENÇÃO DE PESQUISA DE MERCADO**

Aos cuidados do Setor de Planejamento das Contratações Administrativas
Ref.: Pesquisa de Preços Mercadológica

Prezado(a) Senhor(a),

Conforme anterior solicitação de Vossa Senhoria, encaminho-lhe, em anexo, a pesquisa mercadológica contendo a cesta de preços para compor a média de mercado, referente ao objeto do Documento de Formalização de Demanda, compreendendo a **PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, SETOR PESSOAL, LICITAÇÕES E CONTRATOS E GOVERNANÇA PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA-CE**, para atender as necessidades dessa administração com o objeto pretendido.

Catunda-CE, 20 de janeiro de 2025.

Rafael Alves Camelo

RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

PROTOCOLO:

RECEBIDO EM: ____/____/____
SETOR DE PLANEJAMENTO

ASS.: _____

Nota Técnica

Pesquisa de preços Nº 202501210005



Unidade responsável
Camara Municipal de Catunda
Câmara Municipal de Catunda



Chave de Acesso
fc771af9-adf1-4dbf-a21a-0f8027630264



Data da Finalização
21/01/2025



Responsável
Rafael Alves Camelo



Caso deseje validar os dados desta pesquisa, acesse o seguinte endereço:
precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validacoes/validar_pesquisa/?codigo=fc771af9-adf1-4dbf-a21a-0f8027630264

I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação é a **Prestação dos Serviços de Assessoria e Consultoria em Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos e Governança Pública para Atender as Necessidades da Câmara Municipal de Catunda-CE.**

A contratação de serviços de assessoria e consultoria em áreas como Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos, e Governança Pública é essencial para atender às necessidades da Câmara Municipal de Catunda-CE.

A legislação brasileira, especialmente no âmbito da gestão pública, é complexa e está em constante atualização. Contar com profissionais especializados garante que os atos administrativos, orçamentários e financeiros da Câmara sejam realizados em conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), e normas do Tribunal de Contas.

A contratação de uma assessoria em governança pública é uma medida estratégica para o fortalecimento da gestão administrativa, financeira e operacional da câmara municipal. Essa iniciativa contribui para maior eficiência, transparência e alinhamento às demandas sociais, reforçando o compromisso da gestão pública com o desenvolvimento sustentável e a excelência na prestação de serviços.

A consultoria especializada contribui para a eficiência na gestão de processos administrativos e financeiros, como folha de pagamento, controle de despesas e receitas, e gestão de contratos. Isso reduz erros, previne irregularidades e otimiza recursos públicos.

O gerenciamento de pessoal envolve questões sensíveis, como contratação, remuneração, direitos trabalhistas e previdenciários. Um suporte técnico adequado assegura o cumprimento das normas trabalhistas e evita litígios.

A assessoria especializada evita erros e irregularidades nos processos de licitação e contratação, garantindo a seleção de fornecedores qualificados e assegurando que os contratos públicos atendam ao interesse coletivo.

A prestação desses serviços proporciona capacitação contínua aos servidores e gestores, permitindo que a Câmara adote práticas modernas e eficazes de administração pública.

Portanto, a contratação desses serviços justifica-se como uma medida estratégica para assegurar a eficiência administrativa, a conformidade legal, a transparência e o aprimoramento dos processos internos, contribuindo diretamente para o bom funcionamento da Câmara Municipal de Catunda-CE e para o atendimento das demandas da população

II - FONTES CONSULTADAS

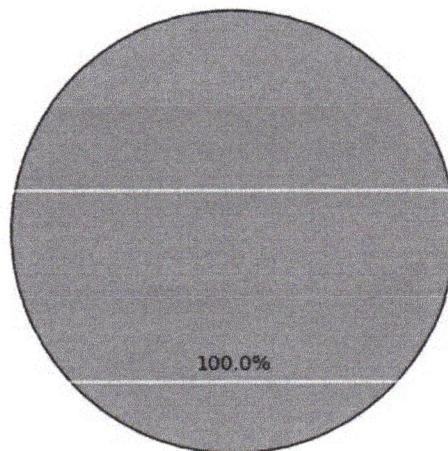
2.1. Parâmetros utilizados na definição do Valor estimado

Para a definição do valor estimado da contratação, foram aplicados os seguintes parâmetros conforme IN SEGES/ME nº 65/2021:

- **Artigo 5º, Inciso II:** contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

O gráfico abaixo representa a distribuição dos parâmetros utilizados para definir o valor estimado.

Distribuição dos Parâmetros Utilizados



Fontes Similares

A análise dos dados permite observar a importância de cada parâmetro na estimativa de preços, oferecendo maior confiabilidade ao processo.

2.2. Prioridade nas consultas aos sistemas oficiais e contratações públicas

Em conformidade com o artigo 5º, §1º, da IN SEGES/ME nº 65/2021, a pesquisa de preços priorizou exclusivamente a consulta aos sistemas oficiais de preços do governo e contratações públicas similares realizadas anteriormente. O Painel de Preços do governo e o banco de preços em saúde forneceram valores de referência confiáveis para serviços de manutenção e substituição de peças, consolidando uma base sólida de preços praticados no setor público.

Além disso, a análise de contratações semelhantes realizadas por outros órgãos no último ano permitiu uma comparação contextualizada dos valores praticados recentemente. Dada a adequação dos dados encontrados nessas fontes para o objeto desta contratação, optou-se por não realizar pesquisa direta com fornecedores, uma vez que os valores obtidos são considerados representativos e suficientemente atualizados para a composição do preço estimado.

2.3. Consideração do mínimo de três cotações

Para garantir a precisão e a confiabilidade na definição do valor estimado, foram analisados preços obtidos a partir de cotações válidas, em conformidade com as parâmetros definidas no item 2.1 desta Nota Técnica. Esse procedimento busca garantir que o valor estimado seja fundamentado em informações consistentes, refletindo as condições reais do mercado e alinhando-se às melhores práticas de contratação pública.

Sempre que possível, o projeto foi realizado com base em um conjunto de três ou mais cotações obtidas de fontes confiáveis e representativas do mercado. Essa abordagem promove uma amostragem robusta, conferindo maior precisão ao valor estimado e assegurando a representatividade do levantamento de preços. Além disso, tal prática reforça a transparência e a fundamentação técnica do processo de contratação, cumprindo os princípios de economicidade e de eficiência.

Conforme definido no item 2.1 desta Nota Técnica, as cotações foram selecionadas e evidenciadas de modo a excluir preços inexequíveis, inconsistentes ou esperados elevados, garantindo que o

valor estimado seja construído com base em dados de qualidade e condições com a realidade mercadológica. Essa metodologia também visa evitar distorções que possam comprometer a regularidade do processo licitatório.

Esse método reforça o compromisso com uma gestão pública responsável, promovendo a aplicação criteriosa dos recursos públicos e garantindo que o processo licitatório seja prorrogado com o devido rigor técnico e alinhamento às normas aplicáveis.

III - SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

A tabela a seguir apresenta os preços coletados, discriminando as fontes e evidenciando a diversidade dos dados para uma visão abrangente do mercado.

Item 1 - Prestação dos serviços de assessoria e consultoria em contabilidade pública junto a Câmara Municipal de Catunda-CE

ESPECIFICAÇÃO:

Prestação dos serviços de assessoria e consultoria em contabilidade pública junto a Câmara Municipal de Catunda-CE

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MÍNIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
12,00	Mês	3	401,04	3,96%	9.715,63	10.517,71
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO	
1.1	Câmara Municipal de Independência	M2A Compras		15/01/2025	9.700,00	
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR			CLASSIFICAÇÃO	
7654903		Z. M. SERVICOS DE CONTABILIDADE LTDA			Exequível	
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO	
1.2	Câmara Municipal de Umirim	M2A Compras		10/01/2025	10.150,00	
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR			CLASSIFICAÇÃO	
7654916		PAIVA CENTRO DE SERVICOS CONTABILIDADE PUBLICA E EMPRESARIAL EIRELI			Exequível	
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO	
1.3	Câmara Municipal de Alto Santo	M2A Compras		07/03/2024	10.500,00	
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR			CLASSIFICAÇÃO	
7654938		CONFIANCA SERVICOS LTDA			Exequível	

Item 2 - Prestação dos serviços de assessoria e consultoria ao setor pessoal junto a Câmara Municipal de Catunda-CE

ESPECIFICAÇÃO:

Prestação dos serviços de assessoria e consultoria ao setor pessoal junto a Câmara Municipal de Catunda-CE

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MÍNIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
12,00	Mês	3	458,26	5,80%	7.441,74	8.358,26
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO	
2.1	Eusébio	TCE-CE		26/08/2024	8.400,00	
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR			CLASSIFICAÇÃO	
7655073		F2 COMERCIO E SERVICOS DE ELETRONICOS LTDA			Exequível	
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO	
2.2	Sec.Planejamento,Administracao e Gestao-SEPLAG	M2A Compras		09/07/2024	7.800,00	
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR			CLASSIFICAÇÃO	
7655427		RH PARENTE ASSESSORIA E PROCESSAMENTO DE DADOS			Exequível	

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
2.3	PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUI	Compras Municipais-CE	27/03/2024	7.500,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR	CLASSIFICAÇÃO	
7655447		ROMARIO PINHEIRO NOBRE FALCAO	Exequível	

Item 3 - Prestação dos serviços de assessoria e consultoria em licitações e contratos junto a Câmara Municipal de Catunda-CE

ESPECIFICAÇÃO:

Prestação dos serviços de assessoria e consultoria em licitações e contratos junto a Câmara Municipal de Catunda-CE

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MÍNIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
12,00	Mês	3	288,68	3,69%	7.544,65	8.122,01

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
3.1	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO	Compras Municipais-PA	02/10/2024	8.000,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR	CLASSIFICAÇÃO	
7655614		MACIEL & RODRIGUES ADVOGADOS ASSOCIADOS	Exequível	

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
3.2	CONS. SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ITAPIPOCA	Compras Municipais-CE	27/03/2024	8.000,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR	CLASSIFICAÇÃO	
7655563		M C ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	Exequível	

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
3.3	CAMARA MUNICIPAL DE TRAIRAO	Compras Municipais-PA	23/02/2024	7.500,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR	CLASSIFICAÇÃO	
7655665		DEBORAH JORDANNA COSTA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA	Exequível	

Item 4 - Prestação de serviços de assessoria e consultoria em governança publica junto a Câmara Municipal de Catunda/CE

ESPECIFICAÇÃO:

Prestação de serviços de assessoria e consultoria em governança publica junto a Câmara Municipal de Catunda/CE

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MÍNIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
12,00	Mês	3	808,29	9,94%	7.325,04	8.941,62

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
4.1	Ubajara	TCE-CE	07/08/2024	7.400,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR	CLASSIFICAÇÃO	
7655716		JUSCELINO VIEIRA BEZERRA	Exequível	

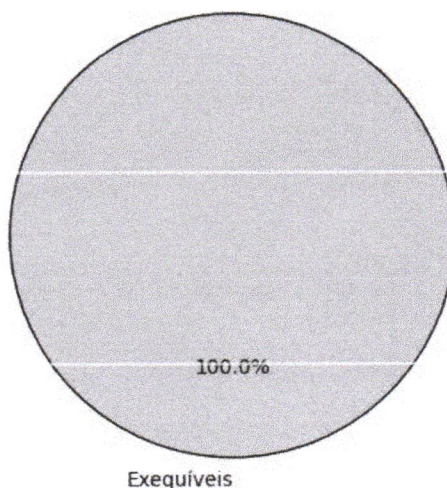
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
4.2	Jaguaribara	TCE-CE	10/05/2024	9.000,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR	CLASSIFICAÇÃO	
7655737		LICICAP ASSESSORIA E CONSULTORIA EM LICITACOES LTDA	Exequível	

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
4.3	Pacajus	TCE-CE	29/01/2024	8.000,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR	CLASSIFICAÇÃO	
7655763		AMBITO PUBLICO ASSESSORIA EM LICITACOES E GESTAO PUBLICA	Exequível	

Esta tabela reflete uma análise abrangente dos preços praticados, incluindo fontes governamentais e cotações do setor privado, permitindo uma análise crítica e comparativa dos valores.

O gráfico abaixo representa as classificações gerais dos preços coletados.

Distribuição dos tratamentos de preços coletados



IV - METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

4.1. Justificativa para o uso de um único método

Para a obtenção do preço estimado, foi aplicado exclusivamente o método de **média aritmética** em toda a pesquisa. Esse método foi escolhido como o mais adequado para estimar o valor dos itens, considerando a homogeneidade das cotações obtidas e a consistência das variações entre os valores.

- **Média aritmética:** Optou-se pela média aritmética para assegurar um valor representativo e equilibrado para todos os itens, dado que as cotações apresentaram variação moderada. A média proporciona uma visão centralizada do mercado e evita distorções causadas por valores isoladamente altos ou baixos.

A aplicação de um único método trouxe uniformidade à pesquisa, garantindo uma estimativa confiável e adequada para todos os itens, cumprindo com os princípios de eficiência e economicidade.

4.2. Exclusão de valores inexecutáveis, inconsistentes ou excessivamente elevados

Durante o processo de coleta e análise das cotações, alguns valores foram excluídos do cálculo do preço de referência, pois se mostraram incompatíveis com a realidade de mercado e não atendiam aos critérios de executabilidade e representatividade. Essa exclusão foi fundamentada na necessidade de obter uma estimativa precisa e confiável, que reflita os preços praticados no setor e garanta a viabilidade do objeto da contratação.

A análise crítica dos valores coletados levou em conta fatores como a média de mercado, a variação percentual em relação às outras cotações e a adequação do valor às condições reais de execução. Dessa forma, os valores que se mostraram excessivamente altos ou baixos foram desconsiderados, uma vez que poderiam distorcer a estimativa final e comprometer a economicidade e eficiência da contratação pública.

Abaixo, a tabela apresenta os valores excluídos, a caracterização de cada exclusão e a justificativa

detalhada:

PREÇO	FONTE	DATA	VALOR	CLASSIFICAÇÃO
-------	-------	------	-------	---------------

Essas exclusões foram essenciais para assegurar que o preço de referência esteja alinhado com as condições reais de mercado, evitando que valores desproporcionais afetem negativamente a contratação. Ao desconsiderar valores excessivos, garantimos que o custo final não inclua sobrepreços que poderiam resultar em desperdício de recursos públicos. Da mesma forma, ao excluir valores inexequíveis, mitigamos o risco de contratar serviços que não possam ser realizados conforme o objeto contratado, preservando a qualidade e a adequação da execução.

Essa análise seletiva dos valores, com base na representatividade e exequibilidade, reforça o compromisso da Administração com uma estimativa de preço que seja realista, justa e que contribua para uma contratação pública eficiente e responsável.

V - MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO

5.1. Memória de cálculo

ITEM	QUANTIDADE	METODOLOGIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1 - Prestação dos serviços de assessoria e consultoria em contabilidade pública junto a Câmara Municipal de Catunda-CE	12,0	Média	10.116,67	121.400,04
2 - Prestação dos serviços de assessoria e consultoria ao setor pessoal junto a Câmara Municipal de Catunda-CE	12,0	Média	7.900,00	94.800,00
3 - Prestação dos serviços de assessoria e consultoria em licitações e contratos junto a Câmara Municipal de Catunda-CE	12,0	Média	7.833,33	93.999,96
4 - Prestação de serviços de assessoria e consultoria em governança pública junto a Câmara Municipal de Catunda/CE	12,0	Média	8.133,33	97.599,96

5.2. Conclusão

O preço estimado para a contratação é de **R\$ 407.799,96 (quatrocentos e sete mil, setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)** por serviço. Esse valor, resultado de uma pesquisa de mercado ampla e criteriosa, reflete uma estimativa alinhada com as práticas atuais do setor e assegura que o processo licitatório seja fundamentado em valores justos e realistas.

Certifica-se, assim, que o preço estimado atende aos requisitos de vantajosidade e economicidade exigidos pela Administração, promovendo uma contratação pública eficiente e em conformidade com o interesse público.

VI - IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇOS

6.1. A presente pesquisa de preços foi conduzida por: Rafael Alves Camelo, matrícula nº .

Catunda, 21 de janeiro de 2025


Rafael Alves Camelo

RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

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 nele especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente ETP tem como objetivo: Prestação dos Serviços de Assessoria e Consultoria em Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos e Governança Pública para Atender as Necessidades da Câmara Municipal de Catunda-CE

3. ÁREA REQUISITANTE

Câmara Municipal de Catunda-CE, tendo como responsável a Ordenadora de Despesas, a Senhora, Mary Darlene Camelo de Lira.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços de assessoria e consultoria em áreas como Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos, e Governança Pública é essencial para atender às necessidades da Câmara Municipal de Catunda-CE.

A legislação brasileira, especialmente no âmbito da gestão pública, é complexa e está em constante atualização. Contar com profissionais especializados garante que os atos administrativos, orçamentários e financeiros da Câmara sejam realizados em conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), e normas do Tribunal de Contas.

A contratação de uma assessoria em governança pública é uma medida estratégica para o fortalecimento da gestão administrativa, financeira e operacional da câmara municipal. Essa iniciativa contribui para maior eficiência, transparência e alinhamento às demandas sociais, reforçando o compromisso da gestão pública com o desenvolvimento sustentável e a excelência na prestação de serviços.

A consultoria especializada contribui para a eficiência na gestão de processos administrativos e financeiros, como folha de pagamento, controle de despesas e receitas, e gestão de contratos. Isso reduz erros, previne irregularidades e otimiza recursos públicos.

O gerenciamento de pessoal envolve questões sensíveis, como contratação, remuneração, direitos trabalhistas e previdenciários. Um suporte técnico adequado assegura o cumprimento das normas trabalhistas e evita litígios.

A assessoria especializada evita erros e irregularidades nos processos de licitação e contratação, garantindo a seleção de fornecedores qualificados e assegurando que os contratos públicos atendam ao interesse coletivo.

A prestação desses serviços proporciona capacitação contínua aos servidores e gestores, permitindo que a Câmara adote práticas modernas e eficazes de administração pública.

Portanto, a contratação desses serviços justifica-se como uma medida estratégica para assegurar a eficiência administrativa, a conformidade legal, a transparência e o aprimoramento dos processos internos, contribuindo diretamente para o bom funcionamento da Câmara Municipal de Catunda-CE e para o atendimento das demandas da população.

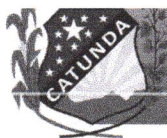
5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Natureza da Contratação:

O objeto a ser contratado nesse plano enquadra-se na categoria de **serviço comum**, de natureza **continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

Duração do Contrato:

O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contado da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à prorrogação contratual.



Requisitos Necessários:

São requisitos para o atendimento da demanda:

- ✓ A equipe contratada deve ser formada por profissionais capacitados e experientes, com conhecimentos específicos nas áreas de contabilidade pública, licitações, contratos, setor pessoal e governança pública.
- ✓ Os profissionais devem estar devidamente registrados no respectivo Conselhos de Classe.
- ✓ Os especialistas em respectivas áreas, devem estar familiarizados com a Legislação correlata com a execução do respectivo item.
- ✓ A empresa ou profissional contratado deve apresentar comprovação de experiência em prestar serviços semelhantes para outras instituições públicas, preferencialmente no âmbito municipal.
- ✓ Conhecimento atualizado sobre o respectivo serviço a ser prestado.

Relevância dos Requisitos Estipulados:

Os requisitos solicitados são indispensáveis pois possibilitarão a correta execução dos recursos públicos desta casa legislativa

Sustentabilidade:

O objeto não possui padrões de sustentabilidade.

Subcontratação:

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação:

Não haverá exigência da garantia da contratação.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender a demanda objeto desta contratação buscou-se outros tipos de solução disponíveis no mercado, que seriam:

Prestação dos Serviços de Assessoria e Consultoria em para Atender as Necessidades da Câmara Municipal de Catunda-CE

Solução A: serviços de assessoria e consultoria em Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos e Governança Pública dos Atos Administrativos em Geral por Pregão Eletrônico.

Solução B: serviços de assessoria e consultoria em Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos e Governança Pública dos Atos Administrativos em Geral por Concorrência;

Solução C: serviços de assessoria e consultoria em Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos e Governança Pública dos Atos Administrativos em Geral por processo de Dispensa Eletrônica;

Solução D: serviços de assessoria e consultoria em Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos e Governança Pública dos Atos Administrativos em Geral por processo carona de órgão Municipal, Estadual ou Federal;

A solução "A" foi a escolhida, pois a administração contratará serviços que atenderá perfeitamente as atividades precípuas da administração com dispêndios mais econômico.

Destarte, a solução não se amolda na alternativa "b" uma vez que não se trata de serviços especiais, e tampouco com as alternativas "c" e "d" em razão de não haver encontrado ata de registro de preços compatível com a demanda pretendida.

E dado o tipo de objeto, a modalidade indicada é o Pregão na sua forma eletrônica, sendo a mais adequada para esse tipo de contratação, definida no art. 28, inciso I, da Lei n.14.133/21.

Não há situação restritiva de mercado em relação à quantidade de prestadores de serviço aptos a participar da competição.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução escolhida é a contratação de Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria em Contabilidade

Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos e Governança Pública dos Atos Administrativos em Geral por Pregão Eletrônico por 1 (um) ano, para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A gestão pública e administrativa opera em ciclos anuais, acompanhando o calendário fiscal e orçamentário. A continuidade dos serviços ao longo de 12 meses é essencial para acompanhar e assessorar todas as etapas do planejamento, execução e prestação de contas das ações realizadas no exercício e garantir o suporte técnico em períodos críticos, como fechamento de exercícios fiscais, análise de cumprimento de metas e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores.

A complexidade dos procedimentos administrativos e das normas jurídicas exige acompanhamento constante para responder a demandas pontuais e emergenciais de maneira ágil, assim como para prevenir falhas em processos administrativos e execução de despesas públicas e para fornecer suporte estratégico para decisões críticas ao longo de todo o ano.

A legislação e a jurisprudência aplicáveis à gestão pública e aos procedimentos administrativos estão em constante evolução. Um contrato com duração de 12 meses permite a adaptação contínua às novas exigências, garantindo que os processos estejam sempre alinhados às normas vigentes.

A duração de 12 meses garante que a consultoria e assessoria abarquem todas as demandas recorrentes e sazonais, como o devido suporte durante a elaboração de peças orçamentárias e planejamento anual e a análise e orientação sobre a execução de despesas em períodos específicos, bem como para atendimento às exigências de fiscalização e auditoria interna e externa.

Com base nesses fatores, a contratação de serviços de assessoria e consultoria pelo período de 12 meses é justificada como a melhor estratégia para atender às necessidades técnicas e operacionais do órgão contratante, assegurando a eficiência, regularidade e conformidade dos procedimentos administrativos e da gestão pública.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Foi utilizado como metodologia do preço de referência a Média de Preços, e como parâmetro de pesquisa, contratações similares em outros órgãos da administração pública, conforme as memórias de cálculo e dos documentos anexo a esse ETP, conforme as considerações do método estatístico aplicado.

Consolidação do Orçamento Estimado:

ITEM	CATSE R	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO O TOTAL	TIPO DE COTA
1	24503	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA-CE	MÊS	12	10.116,67	121.400,04	AMPLA PARTICIPAÇÃO
2	24503	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA AO SETOR PESSOAL JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA-CE	MÊS	12	7.900,00	94.800,00	AMPLA PARTICIPAÇÃO
3	24503	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA-CE	MÊS	12	7.833,33	93.999,96	AMPLA PARTICIPAÇÃO
4	24503	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA PÚBLICA JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA/CE	MÊS	12	8.133,33	97.599,96	AMPLA PARTICIPAÇÃO



VALOR GLOBAL 407.799,96

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento como forma de garantir a ampla concorrência.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

12. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O objeto desta solução consta na listagem do Plano de Contratação Anual (PCA) vigente. Assim, resta demonstrado o alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração.

13. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação do objeto além de atender as demandas conforme sustentadas nas motivações demonstradas no DFD irá contemplar os seguintes resultados:

Contabilidade Pública

- **Regularidade fiscal e contábil:** Garantir que todas as atividades financeiras e contábeis da Câmara estejam em conformidade com as normas e exigências do Tribunal de Contas e da legislação vigente.
- **Otimização de recursos públicos:** Implantação de boas práticas contábeis para assegurar o uso eficiente e responsável do orçamento público.
- **Elaboração de relatórios obrigatórios:** Produção de balancetes, balanços e relatórios de gestão fiscal de forma precisa e dentro dos prazos legais.

Setor Pessoal

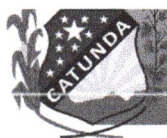
- **Conformidade trabalhista:** Adequação da gestão de pessoal às exigências da legislação trabalhista e previdenciária, evitando penalidades.
- **Gestão de folha de pagamento:** Elaboração e acompanhamento correto da folha de pagamento, incluindo cálculos de benefícios, encargos e retenções obrigatórias.
- **Capacitação e organização:** Orientação na estruturação e capacitação dos servidores para maior eficiência administrativa.

Licitações e Contratos

- **Regularidade nos processos licitatórios:** Realização de processos de licitação em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), garantindo a transparência, isonomia e economicidade.
- **Gestão de contratos:** Monitoramento de contratos administrativos para assegurar a execução correta dos serviços ou fornecimentos pactuados.
- **Mitigação de riscos legais:** Redução de falhas ou irregularidades em licitações e contratos que possam gerar sanções ou prejuízos para a Câmara.

Governança Pública

- **Implementação de práticas e ferramentas** que promovam a integração entre os departamentos e áreas da gestão pública.
- **Estabelecimento de fluxos organizados de trabalho** e processos de decisão mais ágeis e transparentes.
- **Fortalecimento da Gestão Estratégica**
- **Definição clara de metas, objetivos e indicadores de desempenho (KPIs).**
- **Monitoramento contínuo dos resultados**, permitindo ajustes necessários ao planejamento estratégico.
- **Redução de Riscos e Conformidade Legal**
- **Melhoria no cumprimento das legislações**, como a Lei nº 14.133/2021 e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- **Implementação de mecanismos de controle interno** para evitar desperdícios e irregularidades.



- Otimização do uso dos recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis ao município.
- Adoção de soluções inovadoras que reduzem custos operacionais e aumentam a produtividade.
- Melhoria na Prestação de Serviços
- Aumento da qualidade e rapidez na entrega de serviços públicos à população.
- Atendimento mais eficiente às demandas sociais, com foco nas áreas prioritárias definidas pela gestão.
- Melhoria na disponibilização de informações públicas por meio de portais de transparência e relatórios de gestão.
- Maior participação da sociedade nos processos decisórios e na fiscalização da aplicação dos recursos públicos.
- Implementação de políticas públicas mais efetivas, gerando impactos positivos diretos na qualidade de vida dos cidadãos.
- Ampliação do acesso a serviços essenciais como saúde, educação, infraestrutura e segurança.
- Diminuição de gastos desnecessários e aumento da economicidade na execução de contratos e serviços.
- Ampliação das receitas municipais por meio de uma gestão fiscal mais eficiente.
- Planejamento orçamentário mais sólido, evitando déficits e garantindo o equilíbrio financeiro da câmara municipal.
- Captação de recursos externos por meio de convênios e parcerias, com projetos mais bem estruturados.
- Implementação de ações que contribuam para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), promovendo o desenvolvimento ambiental, social e econômico de forma integrada.
- Introdução de ferramentas tecnológicas para coleta e análise de dados, promovendo decisões baseadas em evidências.
- Automação de processos administrativos, reduzindo o uso de recursos físicos como papel e energia.
- Indicadores de desempenho estratégico: Percentual de metas alcançadas em relação ao planejamento anual.
- Indicadores de eficiência administrativa: Redução no tempo de execução de processos internos.
- Indicadores financeiros: Percentual de economia gerado com a otimização de recursos.
- Indicadores de satisfação popular: Nível de satisfação da população em relação aos serviços públicos.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS NO AMBIENTE

As providências a serem adotadas no ambiente da Câmara Municipal de Catunda-CE para implementar os serviços de assessoria e consultoria em Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos, e Governança Pública, incluem ações organizacionais, estruturais e de capacitação. Abaixo está um plano detalhado:

Organização Administrativa

Designação de Responsáveis Internos:

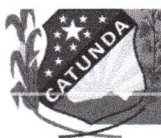
- Nomear servidores ou setores responsáveis por acompanhar e facilitar a execução dos serviços de assessoria.

Definição de Rotinas:

- Estabelecer rotinas e cronogramas para envio de documentos, reuniões e prazos de entrega dos trabalhos.

Adequação de Documentação:

- Organizar os documentos fiscais, contábeis, de pessoal e de licitações para disponibilizá-los à equipe de consultoria.



Infraestrutura e Tecnologia

Adequação de Sistemas de Gestão:

- Implantar ou atualizar sistemas informatizados para contabilidade, folha de pagamento, licitações e transparência.
- Garantir acesso aos sistemas pelos consultores, quando necessário.

Segurança da Informação:

- Proteger dados sensíveis e confidenciais com backup regular, controle de acessos e segurança cibernética.

Ambiente Físico e Equipamentos:

- Assegurar que os consultores tenham espaço físico adequado e acesso a recursos como computadores, internet e impressoras.

Capacitação de Pessoal

Treinamento Interno:

- Promover capacitações para servidores sobre:
 - Procedimentos contábeis e fiscais.
 - Gestão de pessoal e legislação trabalhista.
 - Condução de processos licitatórios.
 - Divulgação e organização de informações para transparência pública.

Integração com a Consultoria:

- Garantir que os servidores estejam alinhados às metodologias e orientações dos consultores.

Processos Internos

Padronização de Procedimentos:

- Adotar normas e fluxos claros para a execução de atividades administrativas.
- Utilizar checklists para evitar erros nos processos de licitação, contratos e folha de pagamento.

Revisão e Atualização de Normas Internas:

- Atualizar os regimentos, resoluções e manuais internos para alinhar às mudanças legais e administrativas sugeridas pela consultoria.

Gestão de Prazos:

- Criar mecanismos para garantir o cumprimento de prazos legais e operacionais.

Transparência e Comunicação

Portal da Transparência:

- Revisar e atualizar o portal de transparência para garantir que ele esteja completo, acessível e em conformidade com as normas.

Publicação de Atos Administrativos:

- Instituir rotina para publicação regular de relatórios, licitações, contratos e demais atos no portal e em murais oficiais.

Facilidade de Acesso à Informação:

- Estabelecer canais de atendimento ao cidadão para atender demandas relacionadas à Lei de Acesso à Informação (LAI).

Relacionamento com Órgãos de Controle

Diálogo com Tribunais e Controladorias:

- Manter contato regular com o Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outros órgãos de fiscalização para verificar requisitos e atender solicitações.

Resposta a Auditorias:

- Preparar relatórios e documentações necessárias para responder a eventuais fiscalizações.

Monitoramento e Avaliação

Acompanhamento Periódico:

- Estabelecer reuniões regulares para monitorar o progresso das ações propostas pela consultoria.

Indicadores de Desempenho:



- Criar indicadores para medir a eficiência nos processos contábeis, de pessoal, licitações e transparência.

Relatórios de Resultados:

- Solicitar relatórios periódicos à equipe de consultoria para avaliar avanços e identificar pontos de melhoria.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Dada a natureza do objeto que se pretende contratar, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a contratada atenda aos critérios e política de sustentabilidade já abordados nesse ETP.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado, **DECLARO** que:

☒ **É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

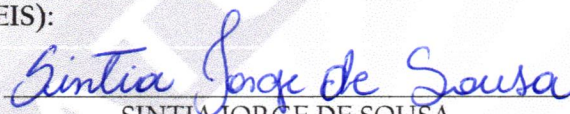
☐ **NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

O Responsável pelo Planejamento identificado abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s): Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item "DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO" se mostra tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

17. LOCAL E DATA:

Catunda/CE, 21 de janeiro de 2025.

18. RESPONSÁVEL(EIS):


SINTIA JORGE DE SOUSA

RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES



MAPA DE RISCOS

Dados do Processo:

Objeto: PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, SETOR PESSOAL, LICITAÇÕES E CONTRATOS E GOVERNANÇA PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA-CE.

Fase de Análise:

☒ Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ☒ Gestão do Contrato

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Risco 01: VALORES ESTIMADOS OU PREÇOS DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO FORA DA REALIDADE DO MERCADO

Probabilidade: ☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta

Impacto: ☐ Baixo ☐ Médio ☒ Alto

Dano(s): PROCEDIMENTO COM POUCA PROBABILIDADE DE NEGOCIAÇÃO DE VALORES APRESENTADOS PELOS INTERESSADOS ACIMA DO PREÇO ESTIMADO NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Ação(ões) Preventiva(s): ELABORAR PESQUISA DE PREÇOS COM ORÇAMENTOS CONFIÁVEIS QUE REPRESENTEM A REALIDADE MERCADOLÓGICA ATUAL COMO OS OBTIDOS NO ÂMBITOS DE PORTAIS DE REGISTRO DE PREÇOS DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. **Responsável:**
- Setor de Compras

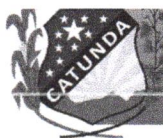
Ação(ões) de Contingência: ESTANDO OS VALORES ESTIMADOS DENTRO DA REALIDADE DE MERCADO, PROCEDER COM A REPUBLICAÇÃO DO AVISO DO PREGÃO ELETRÔNICO. **Responsável:**
- Agente de Contratação

Risco 02: PLANEJAMENTO INSUFICIENTE

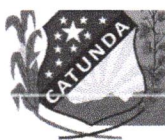
Probabilidade: ☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta

Impacto: ☐ Baixo ☒ Médio ☐ Alto

Dano(s):
➤ Não atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos;
➤ Execução do objeto em desconformidade com às necessidades das unidades administrativas;



➤ Impossibilidade ou atraso da contratação.	
Ação(ões) Preventiva(s): ➤ Justificar a necessidade dos requisitos técnicos exigidos, alinhando-se às necessidades da contratação, principalmente quando implicarem em redução da competitividade do processo de seleção do fornecedor; ➤ Elaborar Documento de Formalização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares da Contratação e Termo de Referência previamente ao envio dos autos para análise jurídica; ➤ Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Responsável: - Setor de Planejamento
Ação(ões) de Contingência: ➤ Supressão dos critérios restritivos e elaboração de novo planejamento da contratação e promover uma nova contratação; ➤ Aprovação dos autos pela assessoria jurídica da câmara municipal, na condição de determinantes para o prosseguimento da contratação; ➤ Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Responsável: - Setor de Planejamento - Procuradoria Jurídica - Setor de Planejamento
Risco 03:	RESTRIÇÃO ILEGAL À COMPETITIVIDADE
Probabilidade: ☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta	
Impacto: ☐ Baixo ☐ Médio ☒ Alto	
Dano(s): ➤ Direcionamento da Contratação; ➤ Menor incentivo à competitividade; ➤ Prática de ato antieconômico	
Ação(ões) Preventiva(s): ➤ Conhecer previamente o mercado fornecedor do objeto, com o fim de verificar existência ou não de fornecedor exclusivo; ➤ Estabelecer requisitos de habilitação com especificações precisas e correlatas com o objeto; ➤ Realizar procedimento de contratação direta, em caso específico, ou em haver fornecedor exclusivo do objeto; submeter os autos previamente à Procuradoria Jurídica da câmara municipal.	Responsável: - Setor de Compras - Gestor Competente - Gestor Competente
Ação(ões) de Contingência: ➤ Revogar/anular a contratação direta; ➤ Redigir minuta de Edital (ou retificar minuta eventualmente elaborada) com regras de habilitação precisas e correlatas com o objeto; ➤ Revogar/anular a contratação direta realizada e reinstruir o processo para a realização de licitação, se for o caso.	Responsável: - Gestor Competente
GESTÃO DE CONTRATOS	



Risco 01: DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS PELA CONTRATADA

Probabilidade: ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta

Impacto: ☐ Baixo ☐ Médio ☒ Alto

Dano(s): DESPÉDÍCIO DE RECURSO PÚBLICO; LIMITAÇÃO DA CONTINUIDADE DAS AÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Ação(ões) Preventiva(s): ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS. Responsável: - Fiscal do Contrato

Ação(ões) de Contingência: APLICAÇÃO DE SANÇÕES PREVISTAS NO CONTRATO. Responsável: - Gestor Competente

Risco 02: ATRASOS DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Probabilidade: ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta

Impacto: ☐ Baixo ☐ Médio ☒ Alto

Dano(s): ATRASOS NO INÍCIO DO FORNECIMENTO/SERVIÇO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO.

Ação(ões) Preventiva(s): ACOMPANHAR O PRAZO PARA INÍCIO DA ENTREGA/EXECUÇÃO ATRAVÉS DAS DATAS PREVIAMENTE DEFINIDAS NO EDITAL/CONTRATO/ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO. Responsável: - Fiscal do Contrato

Ação(ões) de Contingência: APLICAR AS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NO EDITAL/CONTRATO Responsável: - Gestor Competente

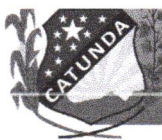
Risco 03: PRODUTOS/SERVIÇOS NÃO ATENDEM AS ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS NO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA/TERMO DE REFERÊNCIA DA CONTRATAÇÃO, É INCOMPATÍVEL COM AS ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS OU APRESENTE BAIXA QUALIDADE.

Probabilidade: ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta

Impacto: ☐ Baixo ☐ Médio ☒ Alto

Dano(s): A SOLUÇÃO NÃO ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Ação(ões) Preventiva(s): DEFINIR CLARAMENTE AS ESPECIFICAÇÕES Responsável:



DOS PRODUTOS.	- Setor Demandante da Despesa
Ação(ões) de Contingência: GARANTIR QUE OS PRODUTOS ENTREGUES SEJAM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, REALIZAR DILIGÊNCIA E INSPEÇÃO TÉCNICA.	Responsável: - Fiscal de Contrato

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO MAPA DE RISCOS

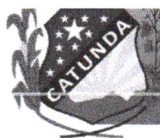
Certifico que sou responsável pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que ele traz os conteúdos previstos para a contratação pretendida.

Catunda-CE, 21 de janeiro de 2025.

Sintia Jorge de Sousa

Sintia Jorge de Sousa

RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES



À

Câmara Municipal de Catunda-CE

Att. Mary Darlene Camelo de Lira

Ref.: APROVAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES.

Senhora Ordenadora de Despesas,

Encaminho à Vossa Senhoria, em anexo, ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, que versa sobre a Prestação dos Serviços de Assessoria e Consultoria em Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos e Governança Pública para Atender as Necessidades da Câmara Municipal de Catunda-CE, para a análise, e havendo a necessidade de ajuste que faça retornar as devidas considerações, ou se de acordo, que proceda a devida aprovação formal.

Catunda-CE, 21 de janeiro de 2025

Sintia Jorge de Sousa

Sintia Jorge de Sousa

RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

PROTOCOLO:

RECEBIDO EM: __/__/____

ASS.: _____

ORDENADORA DE DESPESAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA-CE



TERMO DE APROVAÇÃO

Da: Câmara Municipal de Catunda

Ao: Responsável pelo Planejamento das Contratações Administrativa

Att.: Sintia Jorge de Sousa

Assunto: **Termo de Aprovação – Estudo Técnico Preliminar (ETP)**

Prezado(a) Senhor(a),

A Ordenadora de Despesas da Câmara Municipal de Catunda_, subscrito, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, e

CONSIDERANDO a necessidade da **Prestação dos Serviços de Assessoria e Consultoria em Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos e Governança Pública para Atender as Necessidades da Câmara Municipal de Catunda-CE,**

CONSIDERANDO que o setor de planejamento das contratações administrativas, com base no documento que formalizou a demanda, atendeu todos os pressupostos exigidos na formalização dos estudos preliminares,

CONSIDERANDO que o Estudo Técnico Preliminar – ETP ora apresentado, consta a viabilidade pela contratação da demanda pretendida,

CONSIDERANDO que há previsão orçamentária para custeio da demanda pretendida,

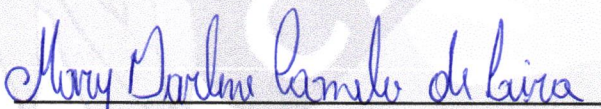
RESOLVE:

1º. **Aprovar** o Estudo Técnico Preliminar - ETP.

2º. **Autorizar** a formalizar o Termo de Referência.

Registre-se e Cumpra-se.

Catunda-CE, 22 de janeiro de 2025



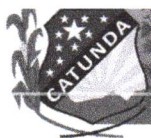
Mary Darlene Camelo de Lira

ORDENADORA DE DESPESAS

PROTOCOLO:

RECEBIDO EM: ____/____/____
SETOR DE PLANEJAMENTO

ASS.: _____



Ao
Setor de Contabilidade
Att. Livia Maria Teixeira Dos Santos

Ref.: SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Prezado(a) Senhor(a),

Tendo em vista a solicitação de informação acerca da disponibilidade financeira para o custeio da despesa referente a PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, SETOR PESSOAL, LICITAÇÕES E CONTRATOS E GOVERNANÇA PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA-CE, solicita-se declaração de recursos orçamentários para o referido objeto, importando a cifra de R\$ 407.799,96 (quatrocentos e sete mil, setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

Atenciosamente,

Catunda-CE, 22 de janeiro de 2025.

Sintia Jorge de Sousa
Sintia Jorge de Sousa

RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

PROTOCOLO:

RECEBIDO EM: ____/____/____ -
SETOR DE CONTABILIDADE

ASS.: _____



Catunda-CE, 22 de janeiro de 2025

Do: Setor de Contabilidade

Ao: Responsável pelo Planejamento das Contratações Administrativa

Assunto: Recursos Orçamentários - Disponibilidade

Prezado(a) Senhor(a),

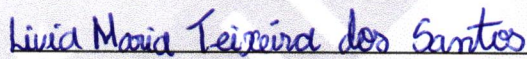
Informo a V. S^a que a Câmara Municipal de Catunda-CE dispõe de recursos orçamentários para a realização de despesa referente a *Prestação dos Serviços de Assessoria e Consultoria em Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos e Governança Pública para Atender as Necessidades da Câmara Municipal de Catunda-CE*, contemplando o valor global estimado de R\$ 407.799,96 (QUATROCENTOS E SETE MIL, SETECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS), extraído da seguinte classificação orçamentária:

Gestão/Unidade: Câmara Municipal de Catunda-CE;

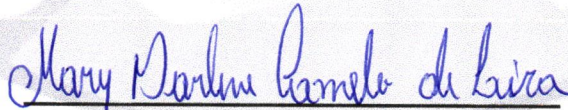
Fonte de Recursos: Duodécimo;

Programa de Trabalho: 0808.01.031.0101.2.076;

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.

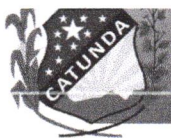

Livia Maria Teixeira Dos Santos
RESPONSÁVEL PELO ORÇAMENTO

De acordo, DECLARO que, considerando o que preconiza o Inciso II, do Art. 16, da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, consoante os dados anteriormente informados.


Mary Darlene Camelo de Lira
ORDENADORA DE DESPESAS

PROTOCOLO:

RECEBIDO EM: ____/____/____ **- ASS.:** _____
SETOR DE PLANEJAMENTO



TERMO DE REFERÊNCIA
Pregão Eletrônico – Serviço

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, SETOR PESSOAL, LICITAÇÕES E CONTRATOS E GOVERNANÇA PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA-CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será da seguinte forma:

a) **R\$ 20,00 para todos os itens/grupos.**

ITEM	CATSE R	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMAD O TOTAL	TIPO DE COTA
1	24503	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA-CE	MÊS	12	10.116,67	121.400,04	AMPLA PARTICIPAÇÃO
2	24503	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA AO SETOR PESSOAL JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA-CE	MÊS	12	7.900,00	94.800,00	AMPLA PARTICIPAÇÃO
3	24503	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA-CE	MÊS	12	7.833,33	93.999,96	AMPLA PARTICIPAÇÃO
4	24503	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA PÚBLICA JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA/CE	MÊS	12	8.133,33	97.599,96	AMPLA PARTICIPAÇÃO
VALOR GLOBAL						407.799,96	

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA:

- Processamento das receitas e despesas, escrituração regular de todos os atos e fatos contábeis, os relatórios ao patrimônio e as variações patrimoniais da Câmara Municipal, de acordo com a Lei 4.320/64 e planos de contas manual de contabilidade aplicada ao setor público - MCASP;
- Classificação dos fatos para registros contábeis por processamento, através de computação eletrônica e respectivas validações dos registros e demonstrativos,
- Emitir parecer técnico em relação aos balancetes de verificação, reformulação, previsões orçamentarias e prestações de contas;
- Organização dos serviços contábeis quanto a sua concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de cronogramas, modelos, formulários e similares;
- Elaboração e balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa orçamentaria, livros razão e diário apresentado por conta ou grupo de contas de forma analítica e sintética, além de boletins de tesouraria mensal (livro caixa);
- Elaboração e acompanhamento da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, além do acompanhamento da execução do orçamento;



- Planificação das contas, com a descrição de suas funções e funcionamentos dos serviços contábeis;
- Levantamento e elaboração do balanço geral anual consolidado, incluindo-se todos os anexos exigidos pela Lei 4.320/64 e relatórios complementares das instruções normativas do tribunal de contas do estado;
- Elabora e apresentar, mensalmente, os balancetes contábeis, de acordo com as normas do tribunal de contas do estado-TCE;
- Geração das informações a serem enviadas ao tribunal de contas do estado, através do SIM- sistema de informação municipais;
- Consolidação de todos os balancetes das unidades gestoras diretas e indiretas e da câmara municipal, para emissão de relatórios;
- Acompanhamento do cumprimento dos ditames estabelecidos na Lei de responsabilidade fiscal-LRF;
- Elaborar relatórios/planilhas/gráficos diversos e participar, quando convocado antecipadamente, de reuniões para presta esclarecimento de natureza contábil que se fizerem necessárias;
- Elaboração de slides para apresentação das audiências públicas atendendo aos ditames da Lei de responsabilidade fiscal;
- Atualização diária das informações para publicações em meio digital- internet das informações sobre movimentação financeira nos termos da Lei 131/2009, e suas alterações posteriores;
- Assessoria e consultoria in loco com profissionais qualificados para o acompanhamento dos procedimentos contábeis;
- Informação aos gestores sobre as exigências e instruções normais oriundas do tribunal de contas do estado, receita federal e conselho municipal de contabilidade;

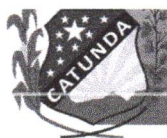
ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA AO SETOR PESSOAL

- Controle o monitoramento das atividades de administração de pessoal (admissão, movimentação de servidores, desligamentos, entre outros procedimentos);
- Assessoria na elaboração da folha de pagamento;
- Assessoria e acompanhamento do E-social e suas obrigações;
- Geração, cálculo e controle de DARFS do INSS;
- Geração dos arquivos do SIM - Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE;
- Acompanhamento de parcelamentos, emissão de certidões e outras demandas junto à Receita Federal, Caixa Econômica Federal e demais órgãos necessários ao bom seguimento do departamento pessoal da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

O serviço de assessoria em licitações e contratos públicos é voltado para orientar e auxiliar empresas e entidades públicas no processo de licitações e na gestão de contratos administrativos. As atividades desempenhadas por este serviço incluem:

- Verificação das condições exigidas no edital.



- Identificação de possíveis restrições ou ilegalidades no edital.
- Avaliação da viabilidade técnica e financeira para participação.

Elaboração e Organização de Documentos

- Organização e análise de documentos de habilitação (certidões, balanços, atestados, etc.).
- Análise e interpretação da legislação aplicável (Lei nº 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021, entre outras).
- Suporte na impugnação de editais e interposição de recursos administrativos.
- Assessoria em casos de aplicação de penalidades ou sanções.
- Orientação e apoio na condução de certames em plataformas eletrônicas.
- Acompanhamento presencial ou remoto de sessões públicas de licitação.
- Orientação sobre cumprimento de obrigações contratuais.
- Acompanhamento de aditivos contratuais, prorrogações e reajustes.
- Suporte em situações de rescisão contratual ou aplicação de penalidades.
- Capacitação de equipes internas sobre procedimentos de licitação e gestão de contratos.
- Atualização sobre mudanças na legislação e melhores práticas.
- Identificação de riscos legais, financeiros e operacionais nos contratos.
- Estratégias para evitar descumprimentos contratuais ou disputas judiciais.
- Auxílio na fase de homologação e assinatura do contrato.
- Assessoria na execução do contrato e prestação de contas.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA PÚBLICA JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA/CE

- Assessoria e consultoria permanente;
- Consultoria e suporte quanto a atos e ações de governança pública, no que diz respeito essencialmente aos mecanismos de planejamento, liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas a subsidiar os Gestores a implementação de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade. Rotinas administrativas:
- Criação de Fluxo Administrativo com vistas a padronização de rotinas administrativas do órgão considerando a transparência, a celeridade e eficiência nos atos administrativos.
- Criação e desenvolvimento de Estudo Técnico Preliminar que constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo: I) assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental; II) embasar o termo de referência ou o projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável, bem como o plano de trabalho, no caso de serviços.
- Especificação do Termo de Referência com a adequação de acordo com o objeto a ser licitado, com os dados apresentados com os requisitos mínimos sugeridos para viabilizar um processo de compra, de maneira padronizada para facilitar e agilizar o trabalho das equipes de compras do órgão. Com o preenchimento de todos os campos, além de assinatura com o nome e matrícula do responsável pela elaboração e/ou aprovação final do documento.
- Plano de integridade da administração pública municipal;
- Criação de Plano de Integridade Municipal com a implantação de documento aprovado pela alta administração, objetivando a organização das medidas de integridade a serem adotadas.



- Promover a capacitação e treinamento dos servidores para que possam relatar recomendações de melhorias auxiliando na tomada de decisão, visando a satisfação do interesse público;
- Auxiliar na elaboração de checklist com inclusão de relatórios de verificação periódica para verificação do cumprimento das normas dos processos e procedimentos licitatórios.
- Realizar o monitoramento contínuo com a inclusão de medidas de tratamento dos riscos à integridade da instituição, propondo eventuais alterações em políticas, procedimentos ou controle com base nas experiências coletadas.

1.3. Em caso de cota reservada, destinada às empresas com tratamento jurídico diferenciado, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, das licitantes remanescentes, desde que seja praticado o menor preço dentre as cotas e que seja aceitável pela Administração.

1.4. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto desta solução consta demonstrado no alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração, de acordo com o disposto em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Natureza da Contratação:

4.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de **serviço comum**, de natureza **continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

4.2. Duração do Contrato:

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contado da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à prorrogação contratual.

4.3. Requisitos Necessários:

São requisitos para o atendimento da demanda:

- ✓ A equipe contratada deve ser formada por profissionais capacitados e experientes, com conhecimentos específicos nas áreas de contabilidade pública, licitações, contratos, setor pessoal e transparência pública.
- ✓ Os profissionais devem estar devidamente registrados no respectivo Conselhos de Classe.
- ✓ Os especialistas em respectivas áreas, devem estar familiarizados com a Legislação correlata com a execução do respectivo item.
- ✓ A empresa ou profissional contratado deve apresentar comprovação de experiência em prestar serviços semelhantes para outras instituições públicas, preferencialmente no âmbito municipal;
- ✓ Conhecimento atualizado sobre o respectivo serviço a ser prestado.

4.4. Relevância dos Requisitos Estipulados:

4.4.1. Os requisitos solicitados são indispensáveis pois possibilitarão a correta execução dos recursos públicos desta casa legislativa

4.5. Sustentabilidade:

4.5.1. O objeto não possui padrões de sustentabilidade.

4.6. Subcontratação:

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. Garantia da contratação:

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Prazo de Execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços será de **1 (um) ano**, com início na data do contrato.

5.2. Local de Execução:

5.2.1. Os serviços serão prestados no endereço desta Câmara Municipal.

5.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.3.1.1. Fornecimento de equipe técnica conforme o item que a licitante concorra.

5.4. Materiais a serem disponibilizados

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias à execução do serviço.

5.5. Garantia do serviço

5.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante 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.

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



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

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12. 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do atesto na nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.



7.1.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.1.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.1.1.2. 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 ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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 as seguintes diretrizes:

7.1.3.1. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme regulamentação desse órgão.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o valor a pagar; e

7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a

participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A de correção monetária.

7.4. Forma de pagamento

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

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

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

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

7.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 28, inciso I da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço por Item**.

8.1.2. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital concernente à essa contratação.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**.



9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 407.799,96 (quatrocentos e sete mil, setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Câmara Municipal de Catunda-CE;

Fonte de Recursos: Duodécimo;

Programa de Trabalho: 0808.01.031.0101.2.076;

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.

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

II. LOCAL E DATA:

Catunda/CE, 22 de janeiro de 2025.

12. RESPONSÁVEL(EIS):

Sintia Jorge de Sousa
RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

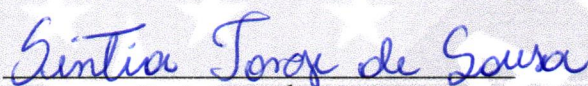
À
Câmara Municipal de Catunda-CE
Att. Mary Darlene Camelo de Lira

Ref.: DESPACHO PARA APROVAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA.

Senhora Ordenadora de Despesas,

Encaminho à Vossa Senhoria, em anexo, TERMO DE REFERÊNCIA, que versa sobre a Prestação dos Serviços de Assessoria e Consultoria em Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos e Governança Pública para Atender as Necessidades da Câmara Municipal de Catunda-CE, para a análise, e havendo a necessidade de ajuste que faça retornar as devidas considerações, ou se de acordo, que proceda a devida aprovação formal.

Catunda-CE, 22 de janeiro de 2025.



Sintia Jorge de Sousa

RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

PROTOCOLO:

RECEBIDO EM: __/__/____ - ASS.: _____
CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA-CE



TERMO DE APROVAÇÃO

Da: Câmara Municipal de Catunda

Ao: Responsável pelo Planejamento das Contratações Administrativa

Att.: Sintia Jorge de Sousa

Assunto: **Termo de Aprovação – Termo de Referência**

Prezado(a) Senhor(a),

A Ordenadora de Despesas da Câmara Municipal de Catunda-CE, subscrito(a), no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, e

CONSIDERANDO a necessidade da Prestação dos Serviços de Assessoria e Consultoria em Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos e Governança Pública para Atender as Necessidades da Câmara Municipal de Catunda-CE,

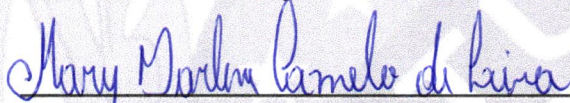
CONSIDERANDO que o setor de planejamento das contratações administrativas, com base na demanda pretendida, atendeu todos os pressupostos exigidos na formalização do Termo de Referência,

RESOLVE:

1º. **Aprovar** o Termo de Referência.

Registre-se e Cumpra-se.

Catunda-CE, 22 de janeiro de 2025



Mary Darlene Camelo de Lira

ORDENADORA DE DESPESAS

PROTOCOLO:

RECEBIDO EM: ____/____/____
SETOR DE PLANEJAMENTO

ASS.: _____



SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Da: Câmara Municipal de Catunda-CE

Ao: Setor de Licitações

Att.: Maria Ariene Ferreira Borges

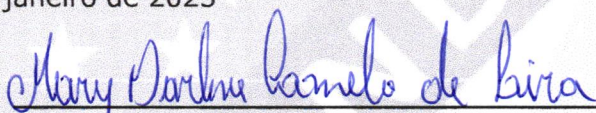
Assunto: **Autuação para numeração de Licitação**

Prezado(a) Senhor(a),

Tendo em vista a deflagração de Procedimento Administrativo de Licitação, para a Modalidade Pregão na sua forma Eletrônica, objetivando a **Prestação dos Serviços de Assessoria e Consultoria em Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos e Governança Pública para Atender as Necessidades da Câmara Municipal de Catunda-CE**, solicita-se, por parte de Vossa Senhoria, a autuação de processo com a expedição da sua devida numeração com posterior informação à essa unidade administrativa para prosseguimento do procedimento em questão.

Atenciosamente,

Catunda-CE, 22 de janeiro de 2025


Mary Darlene Camelo de Lira
ORDENADORA DE DESPESAS

PROTOCOLO:

RECEBIDO EM: ____/____/____
SETOR DE LICITAÇÃO

ASS.: _____

PORTARIA Nº 01.02 – 006/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a Nomeação de **AGENTE PÚBLICO DE CONTRATAÇÃO** e a Designação de **Equipe de Apoio** da Câmara Municipal de Catunda-CE.

A Presidente da Câmara Municipal de Catunda-CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação pertinente;

CONSIDERANDO o que preconiza o Art. 6º, incisos L e LX da Lei 14.133/2021;

CONSIDERANDO os Arts. 7º e 8º, §§ 1º, 2º e 3º do mesmo normativo, e;

CONSIDERANDO as disposições constantes no Art. 9º, §§ 1º e 2º da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **MARIA ARIENE FERREIRA BORGES**, inscrita no CPF nº 022.XXX.353-XX, para o cargo de **Agente Público de Contratação**, e designar os servidores **MARIA GEANNY DA SILVA SOUSA**, inscrita no CPF nº 088.XXX.913-XX e **FRANCISCO REGINO DE SOUSA**, inscrito no CPF nº 971.XXX.703-XX, como **Equipe de Apoio**, aptos a tomarem decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 2º - Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, o agente público de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros dentre os nomeados no Art. 1º, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Parágrafo Único: A presidência da Comissão de Contratação, incumbirá à(a) Sr(a). **Maria Ariene Ferreira Borges** que em suas ausências e/ou impedimentos será substituída pelo(a) Sr(a). **Maria Geanny da Silva Sousa**, nesta ordem.

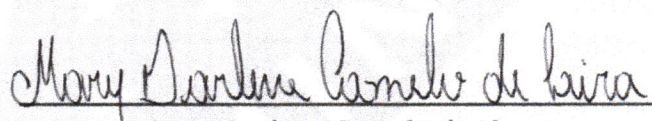


Art. 3º - O Agente Público de Contratação e Equipe de Apoio ou a Comissão de Contratação possuem a prerrogativa de solicitar assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei nº 14.133/2021.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Câmara Municipal de Catunda-CE, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2025 (Dois mil e vinte e cinco).



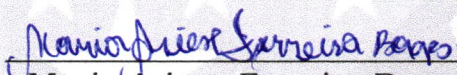
Mary Darlene Camelo de Lira
Presidente da Câmara Municipal
Catunda - CE



AUTUAÇÃO

Hoje, no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Catunda-CE, em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores, autuo sob o **Número: CMC-25.01.22-01-PE**, o competente procedimento administrativo de Licitação na Modalidade **Pregão** na sua forma Eletrônica, objetivando a **Prestação dos Serviços de Assessoria e Consultoria em Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos e Governança Pública para Atender as Necessidades da Câmara Municipal de Catunda-CE.**

Sala do Setor de Licitação da Câmara Municipal de Catunda-CE, aos **22 de janeiro de 2025.**



Maria Ariene Ferreira Borges
AGENTE DE CONTRATAÇÃO



DESPACHO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

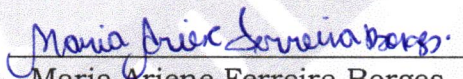
À
Câmara Municipal de Catunda-CE
Att. Mary Darlene Camelo de Lira

Ref.: **AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO.**

Senhora Ordenadora de Despesas,

Encaminho à Vossa Senhoria, em anexo, **TERMO DE AUTUAÇÃO** de processo administrativo de Licitação na Modalidade Pregão na sua forma Eletrônica, autuado sob o nº **CMC-25.01.22-01-PE**, que versa sobre a **Prestação dos Serviços de Assessoria e Consultoria em Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos e Governança Pública para Atender as Necessidades da Câmara Municipal de Catunda-CE**, para constar dos autos do procedimento preterido.

Catunda-CE, 22 de janeiro de 2025.


Maria Ariene Ferreira Borges
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PROTOCOLO: RECEBIDO EM: ____/____/____ - ASS.: _____ CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA-CE



MINUTA EDITAL DE LICITAÇÃO

PREÂMBULO

Torna-se público que a Câmara Municipal de Catunda-CE, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

MODALIDADE LICITATÓRIA:

FORMA:

NÚMERO DO PROCESSO:

PREGÃO

ELETRÔNICO

CMC-25.01.22-01-PE

ÓRGÃO GERENCIADOR:

Câmara Municipal de Catunda-CE

VALOR ESTIMADO:

R\$ 407.799,96 (quatrocentos e sete mil, setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

DATAS E HORÁRIOS DA LICITAÇÃO:

REFERÊNCIA DE TEMPO:

Início de Recebimento das Propostas:

Horário Oficial de Brasília/DF

__/__/20__ ÀS __H__M

Fim de Recebimento das Propostas:

LINK DE REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO:

__/__/20__ ÀS __H__M

<https://compras.m2atecnologia.com.br>

Abertura da Licitação:

__/__/20__ ÀS __H__M

ESPÉCIE:

☒ **COMUM**

☐ **SRP**

☐ **COMUM DE ENGENHARIA**

MODO DE DISPUTA:

☐ **ABERTO**

☒ **ABERTO E FECHADO**

☐ **FECHADO
ABERTO**

E

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

☒ **MENOR PREÇO**

☐ **MAIOR DESCONTO**

TIPO DE LANCE:

☒ **UNITÁRIO**

☐ **TOTAL**

☐ **GLOBAL**

PREFERÊNCIA PARA ME/EPP/EQUIPARADAS:

☐ **SIM**

☒ **NÃO**

CONDIÇÕES

13. DO OBJETO

13.1. O objeto da presente licitação é a **Prestação dos Serviços de Assessoria e Consultoria em Contabilidade Pública, Setor Pessoal, Licitações e Contratos e Governança Pública para Atender as Necessidades da Câmara Municipal de Catunda-CE**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

13.2. A licitação será dividida em **ITENS**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

14. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

14.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema Eletrônico de Licitações do(a) **M2A TECNOLOGIA**, através do endereço eletrônico **<https://compras.m2atecnologia.com.br>**, por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

14.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída



a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

14.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema relacionado anteriormente e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

14.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

14.5. Quanto ao benefício das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas:

14.5.1. **Os itens de participação exclusiva a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123/06, está(ão) disposto(s) no Termo de Referência, anexo a este edital.** A obtenção do benefício fica limitada às microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

14.5.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

14.6. Será permitida a participação de consórcios, com a observância das seguintes normas:

14.6.1. Comprovação do compromisso, público ou particular, de constituição do Consórcio, subscrito pelos consorciados, incluindo os seguintes itens:

- a) Designação do Consórcio e sua composição;
- b) Finalidade do Consórcio;
- c) Prazo de duração do Consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo contratual, acrescido de 03 (três) meses, bem como o endereço do Consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre as partes;
- d) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas (participação em porcentual do valor total), em relação ao objeto da licitação;
- e) Compromisso expresso de que cada consorciado responderá por todos os atos do consórcio, sendo obrigatória a assinatura do contrato com a câmara municipal por todos os consorciados;
- f) Designação do representante legal do consórcio;
- g) Compromisso dos consorciados de que não terão a sua constituição ou composição alteradas ou modificadas, sem a prévia e expressa anuência da câmara municipal, até o cumprimento do objeto da licitação, mediante termo de recebimento, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea "c", supra;
- h) Que cada consorciado apresente a documentação relacionada nas exigências de habilitação deste edital, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, na comprovação das parcelas de relevância, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de qualificação econômico-financeira, na comprovação do capital social, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua participação.

14.6.2. Indicação da empresa líder, responsável pelo consórcio, que será sua única representante perante a câmara municipal, com quem, por meio da pessoa do seu representante legal, serão mantidos todos os entendimentos relativos à licitação e ao contrato, devendo atender as condições de liderança fixadas no edital;

14.6.2.1. A empresa líder deverá ser nacional e de maior participação no Consórcio. No caso de participações iguais, a líder deverá ser a consorciada de maior Capital Social.



14.6.3. Nenhuma empresa consorciada poderá participar da mesma licitação isoladamente ou em outra formação de consórcio.

14.7. Não poderão disputar esta licitação:

14.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

14.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

14.7.3. pessoa física ou jurídica responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

14.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

14.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

14.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

14.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

14.7.8. pessoa física ou jurídica que mantenha relação de parentesco com autoridade superior ou agente público do órgão ou entidade licitante condutores da licitação;

14.7.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

14.7.10. não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

14.8. O impedimento de participar de licitação em decorrência de sanção, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

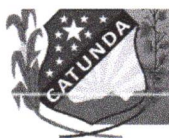
14.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

14.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

14.11. A vedação de relação de parentesco com autoridade superior ou agente público do órgão, estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

15. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

15.1. Os licitantes encaminharão, EXCLUSIVAMENTE por meio do sistema eletrônico, a proposta eletrônica com o preço ou o percentual de desconto, conforme



o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

15.1.1. Não haverá nesse momento a obrigatoriedade do envio da proposta física.

15.2. No cadastramento da proposta eletrônica inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

15.2.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

15.2.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

15.2.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

15.2.4. 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.

15.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.4.1. Quando houver item exclusivo para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

15.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada.

15.5. A falsidade das declarações exigidas nesse edital, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

15.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

15.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

15.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

15.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

15.9.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

15.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.



15.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

15.10.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

15.10.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

15.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado, possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

15.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

15.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

15.14. **Garantia da Proposta:**

15.14.1. Será exigido o recolhimento referente a 1% (um por cento) do valor estimado pela Administração para a contratação a título de garantia de proposta, devendo ser encaminhada no ato do cadastramento da proposta eletrônica, **EXCLUSIVAMENTE no sistema eletrônico.**

15.14.2. 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.

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

15.14.4. 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 Nº 3954-3., Conta Corrente Nº 21.796-4, com comprovante de depósito em seu formato original;

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, sendo aceitos como título da dívida pública apenas Letras do Tesouro Nacional - LTN, Letras Financeiras do Tesouro - LFT, Notas do Tesouro Nacional - série C - NTN-C ou Notas do Tesouro Nacional - série B - NTN-B;

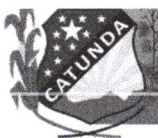
c) SEGURO-GARANTIA: Apólice com certificação digital, que deverá ser emitida por companhia seguradora autorizada a funcionar no País, nos termos da legislação específica vigente à época de sua apresentação e deverá ter seu valor expresso em Reais (R\$), bem como a assinatura dos administradores da sociedade emitente e Certidão de Regularidade Operacional expedida pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, em nome da seguradora que emitir a apólice;

d) FIANÇA BANCÁRIA: Carta Bancária original, 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.

15.14.5. A garantia da proposta deverá ser em favor dessa municipalidade, com prazo de validade não inferior a 150 (cento e cinquenta) dias, nos casos de seguro-garantia e fiança bancária.

15.14.6. A não apresentação da garantia no ato do cadastramento da proposta eletrônica, ensejará de imediato a desclassificação da licitante.



16. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

16.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

16.1.1. valor ou desconto (unitário, mensal, total, global etc.).
Marca/Fabricante, tudo conforme disposto no Termo de Referência e no Sistema Eletrônico;

16.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

16.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

16.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

16.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

16.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

16.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

16.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

16.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

16.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas municipais, quando participarem de licitações públicas;

16.10. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item supra.

16.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado/União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

17. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

17.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

17.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

17.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

17.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

17.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

17.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.